



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 618]

नई दिल्ली, सोमवार, नवम्बर 8, 2010/कार्तिक 17, 1932

No. 618]

NEW DELHI, MONDAY, NOVEMBER 8, 2010/KARTIKA 17, 1932

उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय

(खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 888(अ).— केन्द्रीय सरकार, भाण्डागारण (विकास और विनियामक) अधिनियम, 2007 की धारा 50 की उपधारा (2) के खंड (झ) के साथ पठित धारा 38 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के परामर्श से निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भाण्डागारण (विकास और विनियामक प्राधिकरण) लेखाओं और अभिलेखों की वार्षिकी विवरणी नियम, 2010 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं- (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) “अधिनियम” से भाण्डागारण (विकास और विनियामक) अधिनियम, 2007, अभिप्रेत है ;

(ख) “उपाबंध” से इन नियमों से संलग्न उपाबंध अभिप्रेत है ; और

(ग) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किंतु परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं ।

(3) लेखाओं और अन्य सुसंगत अभिलेखों की वार्षिकी विवरण- प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होने वाली बारह मास की अवधि की समाप्ति पर, प्राधिकरण, उस अवधि के संदर्भ में निम्नलिखित प्ररूपों में एक तुलनपत्र, एक आय-व्यय लेखे और प्राप्ति संदाय लेखे को तैयार करेगा, अर्थात् :-

- (क) प्ररूप “क” में तुलनपत्र ;
 (ख) प्ररूप “ख” में आय-व्यय लेखा ;
 (ग) प्ररूप “ग” में प्राप्ति-संदाय लेखा ।

4. लेखों, आदि का रखा जाना- प्राधिकरण, नियम 3 में निर्दिष्ट तुलनपत्र, आय-व्यय लेखे और प्राप्ति संदाय लेखे को उस वर्ष से जिससे उनका संबंध हैं, आगामी पांच वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए परिरक्षित रखेगा ।

5. प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता- नियम 3 में निर्दिष्ट तुलनपत्र, आय-व्यय लेखे और प्राप्ति-संदाय लेखे पर प्राधिकरण के लेखा अधिकारी द्वारा, यदि कोई है, हस्ताक्षर किए जाएंगे और अधिप्रमाणीकरण के प्रयोजन के प्राधिकरण के अध्यक्ष और किसी सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे ।

प्ररूप क
(नियम 3 देखें)

31 मार्च.....को भाण्डागारण विकास और विनियामक
प्राधिकरण का तुलनपत्र

(रकम - रुपए में)

विकाय/पूंजी निधि और दायित्व	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
विकाय/पूंजी निधि	1	_____	_____
आरक्षितियां और अधिशेष	2	_____	_____
निश्चित/विन्यास निधियां	3	_____	_____
प्रतिभूत ऋण और उधार	4	_____	_____
अप्रतिभूत ऋण और उधार	5	_____	_____
आस्थगित प्रत्यय दायित्व	6	_____	_____
चालू दायित्व और उपबंध	7	_____	_____
कुल योग		_____	_____
आस्तियां			
स्थिर आस्तियां	8	_____	_____
निश्चित/ विन्यास निधियों से विनिधान	9	_____	_____
विनिधान-अन्य	10	_____	_____
चालू आस्तियां, ऋण, अधिदाय आदि	11	_____	_____
प्रकीर्ण व्यय (अपलिखित या समायोजित न किए जाने तक)		_____	_____
कुल योग			
महत्वपूर्ण लेखा नीतियां	24	_____	_____
समाश्रित दायित्व और लेखों पर टिप्पण	25	_____	_____

प्ररूप 'ख' (नियम 3 देखें)

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

31 मार्च,.....को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए आय-व्यय लेखा

(रकम - रुपए में)

आय	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
विक्रय/सेवाओं से आय	12		
अनुदान/सहायिकियां	13		
फीस/अभिदान	14		
विनिधानों से आय (निधियों को अंतरित निश्चित/विन्यास निधियों से विनिधान पर आय)	15		
स्वामिस्व, प्रकाशन आदि से आय	16		
अर्जित ब्याज	17		
अन्य आय	18		
तैयार माल और तैयार हो रहे माल के स्टॉक में वृद्धि/(कमी)	19		
कुल योग (क)			
व्यय			
स्थापन व्यय	20		
अन्य प्रशासनिक व्यय आदि	21		
अनुदानों, सहायिकियों आदि पर व्यय	22		
ब्याज	23		
अवक्षयण (अनुसूची 8 के समरूप-वर्ष की समाप्ति पर शुद्ध योग)			
कुल योग (ख)			
व्यय पर आय के आधिक्य का अतिशेष (क-ख)			
विशेष आरक्षिति को अंतरण (प्रत्येक को विनिर्दिष्ट करें)			
सामान्य आरक्षिति को/से अंतरण			
अधिशेष/(कमी) होने पर, निकाय/पूंजी निधि में ले जाया गया अतिशेष			
महत्वपूर्ण लेखा नीतियां	24		
समाश्रित दायित्व और लेखों पर टिप्पण	25		

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

अनुसूची 1-निकाय/पूँजी निधि	(रकम - रुपए में)	
	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
वर्ष के आरंभ में अतिशेष	-----	-----
जोड़ें : निकाय/पूँजी निधि में अभिदाय	-----	-----
जोड़ें /(घटाएं): आय-व्यय लेखे से अंतरित शुद्ध आय/व्यय का अतिशेष	----- -----	----- -----
वर्ष के अंत में अतिशेष	-----	-----

अनुसूची 2- आरक्षितियां और अधिशेष	(रकम - रुपए में)	
	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. पूँजी आरक्षिति : अंतिम लेखे के अनुसार जोड़ें, वर्ष के दौरान घटाएं: कटौतियां, वर्ष के दौरान	----- ----- (-----) -----	----- ----- (-----) -----
2. पुनर्मूल्यन आरक्षिति : अंतिम लेखे के अनुसार जोड़ें, वर्ष के दौरान घटाएं: कटौतियां, वर्ष के दौरान	----- ----- (-----) -----	----- ----- (-----) -----
3. विशेष आरक्षिति अंतिम लेखे के अनुसार जोड़ें, वर्ष के दौरान घटाएं: कटौतियां, वर्ष के दौरान	----- ----- (-----) -----	----- ----- (-----) -----
4. साधारण आरक्षिति : अंतिम लेखे के अनुसार जोड़ें, वर्ष के दौरान घटाएं: कटौतियां, वर्ष के दौरान	----- ----- (-----) -----	----- ----- (-----) -----
कुल योग	-----	-----

31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां
भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

(रकम - रुपए में)

अनुसूची 3-नश्चित/ विन्यास निधि	निधिवार विघटन					कुल योग	
	निधि-डब्ल्यू डब्ल्यू	निधि एक्स एक्स	निधि वाई वाई	निधि जैड जैड	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष	
निधियों का आरंभिक अतिशेष निधियों में जोड़ें :	
i दान/अनुदान	
ii निधियों के लेखे पर किए गए विनिधान से आय	
iii अन्य जोड़ (प्रकृति विनिर्दिष्ट करें)	
योग (क + ख)	
(ग) निधियों के उद्देश्यों के लिए उपयोग/व्यय	
(i) पूंजी व्यय	
- स्थिर आस्तियां	
-अन्य	
कुल योग	
(ii) राजस्व व्यय	
• वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि	

<ul style="list-style-type: none"> • किराया • अन्य प्रशासनिक व्यय <p><u>कुल योग</u></p>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<p><u>योग (ग)</u></p> <p>वर्ष के अंत में शुद्ध अतिशेष (क+ख-ग)</p>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<p><u>टिप्पण</u></p> <p>i. अनुदानों से संलग्न शर्तों पर आधारित सुसंगत शीर्षों के अधीन प्रकटन किया जाएगा ।</p> <p>ii. केन्द्रीय/राज्य सरकारों से प्राप्त योजना निधियों को पृथक् निधियों के रूप में दर्शाया जाए और किन्हीं अन्य निधियों में मिश्रित नहीं की जाए ।</p>							

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूधियां

(रकम - रुपए में)

अनुसूची 4- प्रतिभूत ऋण और उधार	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
	
1. केन्द्रीय सरकार	
2. राज्य सरकार (विनिर्दिष्ट करें)	
3. वित्तीय संस्थाएं				
क. अवधि ऋण	
ख. उपगत और देय ब्याज	
4. बैंक				
(क) अवधि ऋण	
- उपगत और देय ब्याज	
(ख) अन्य ऋण (विनिर्दिष्ट करें)	
- प्रोद्भूत और देय ब्याज	
5. अन्य संस्थाएं और अभिकरण	
6. डिबेंचर और बंधपत्र	
7. अन्य (विनिर्दिष्ट करें)	
कुल योग :	
टिप्पणः एक वर्ष के भीतर देय रकमें				

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

अनुसूची 5- अप्रतिभूत ऋण और उधार :		(रकम - रुपए में)	
	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष	पूर्व वर्ष
1. केन्द्रीय सरकार
2. राज्य सरकार (विनिर्दिष्ट करें)
3. वित्तीय संस्थाएं
4. बैंक
(क) अवधि ऋण
(ख) अन्य ऋण
5. अन्य संस्थाएं और अभिकरण
6. डिबेंचर और बंधपत्र
7. स्थिर आस्तियां
8. अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग
टिप्पण : एक वर्ष के भीतर देय रकमें
अनुसूची 6- आस्थगित प्रत्यय दायित्व:		चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(क) पूंजीगत उपस्करों और अन्य आस्तियों के आडमान द्वारा सुरक्षित प्रतिग्रहण
(ख) अन्य
कुल योग
टिप्पण : एक वर्ष के भीतर देय रकमें

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियाँ

(रकम - रुपए में)

अनुसूची 7- चालू दायित्व और व्यवस्थाएं	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
अ. चालू दायित्व		
1. प्रतिग्रहण
2. विविध लेनदार :- (क) माल के लिए
(ख) अन्य
3. अग्रिम प्राप्तियाँ
4. निम्नलिखित पर प्रोद्भूत ब्याज किंतु देय नहीं :		
(क) प्रतिभूत ऋण/उधार
(ख) अप्रतिभूत ऋण/उधार
5. कानूनी दायित्व		
(क) अतिदेय
(ख) अन्य
6. अन्य चालू दायित्व
कुल योग (अ)
आ. व्यवस्थाएं		
1. कराधान के लिए
2. उपदान
3. अर्द्धवार्षिकी/पेंशन
4. संचयित छुट्टी का भुनाया जाना
5. व्यापार वारंटी/दावे

6. अन्य (विनिर्दिष्ट करें)				.....	.....
कुल योग (आ)				.....	.....
कुल योग (अ +आ)				.....	.....

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम - रुपए में)

[illegible]

11

चालू वर्ष का कुल योग,	.....	.....	(.....)	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
पूर्व वर्ष	.....	.....	(.....)	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
आ. कार्यरत पंजी																			
कुल योग																			

(उपरोक्त सहित भाटक-क्रय आधार पर आस्तियों की लागत के अनुसार टिप्पण दिए जाएं)

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम - रुपए में)

अनुसूची 9- निश्चित /विन्यास निधियों से विनिधान	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. सरकारी प्रतिभूतियों में
2.अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियां
3. शेयर
4. डिबेंचर और बंधपत्र
5. सहायिकियां और संयुक्त जोखिम
6.अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग

(रकम - रुपए में)

अनुसूची 10-विनिधान-अन्य	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. सरकारी प्रतिभूतियों में
2.अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियां
3. शेयर
4. डिबेंचर और बंधपत्र
5. सहायिकियां और संयुक्त जोखिम
6.अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम - रुपए में)

अनुसूची-11- चालू आस्तियां, ऋण, अग्रिम आदि	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष	
अ. चालू आस्तियां :			
1. सम्पत्ति-सूची:	
(क) गंजार और अतिरिक्त पुर्जे	
(ख) खुले औजार	
(ग) माल	
तैयार माल	
तैयार किया जा रहा माल	
कच्चा माल	
2. विविध देनदार	
(क) छह मास से अधिक के लिए बकाया ऋण	
(ख) अन्य	
3. रोकड बाकी (जिसमें चैक/ड्राफ्ट और अग्रदाय सभी सम्मिलित हैं)		
4. बैंक जमा राशि		
(क) अनुसूचित बैंकों के :		
- चालू खाते में	
- जमा खातों में (सीमान्त रकम सहित)	
- बचत खातों में	
(ख) गैर-अनुसूचित बैंकों में :			
- चालू खाते में	
- जमा खातों में	
- बचत खातों में	
5. डाकघर-बचत खाते	
कुल योग (अ)	

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम - रुपए में)

अनुसूची-11- चालू ऋण, अग्रिम आदि (लगातार)				
आ. ऋण, अग्रिम और अन्य शास्तियां				
1. ऋण :				
(क) कर्मचारिवृंद	.....			.....
(ख) क्रियाकलाप में लगे अन्य अस्तित्व /उन अस्तित्व के समान उद्देश्य	.....			.....
(ग) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)	.....			.....
2. प्राप्तियोग्य अग्रिम और अन्य रकमों जो नकद या वस्तु के रूप में या प्राप्त होने वाले मूल्य के लिए है।				
(क) पूंजी खाते पर	.....			.....
(ख) पूर्व संदाय	.....			.....
(ग) अन्य	.....			.....
3. उपगत आय				
(क) निश्चित/विन्यास निधियों से अन्य विनिधान	.....		
(ख) विनिधान पर-अन्य	.....		
(ग) ऋणों और अग्रिमों पर	.....		
(घ) अन्य (अप्राप्त देय आय सहित -रुपए.....)	.....			.....
4. प्राप्ति योग्य दावे				
			
कुल योग (आ)				.....
कुल योग (अ+आ)				.....

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च.....को तुलनपत्र का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम - रुपए में)		
अनुसूची-12- विक्रय/सेवाओं से आय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. विक्रय से आय
(क) तैयार माल विक्रय
(ख) कच्चे माल का विक्रय
(ग) स्क्रेप का विक्रय
2. सेवाओं से आय
(क) श्रम और प्रसंस्करण प्रभार
(ख) वृत्तिक/परामर्शी सेवाएं
(ग) अभिकरण कमीशन और दलाली
(घ) अनुक्षण सेवाएं (उपस्कर/संपत्ति)
(ङ) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग

(रकम - रुपए में)

अनुसूची-13- अनुदान/सहायिकी (प्राप्त अप्रतिसंहरणीय अनुदान और सहायिकियाँ)	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1) केन्द्रीय सरकार		
(2) राज्य सरकार (सरकारें)		
(3) सरकारी अभिकरण		
(4) संस्थाएं/कल्याण निकाय		
(5) अंतराष्ट्रीय संगठन		
(6) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)		
कुल योग		

(रकम-रुपए में)

अनुसूची-14- फीस/अभिदान (अप्रतिसंहरणीय अनुदान और सहायिकियाँ)	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1) प्रवेश फीस
(2) वार्षिक फीस /अभिदान
(3) सेमीनार/कार्यक्रम फीस
(4) परामर्श फीस
(5) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग
टिप्पण-प्रत्येक मद के बारे में लेखा नीतियां प्रकट करें ।		

31 मार्च,.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि के लिए आय और व्यय का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम-रूप में)

अनुसूची 15-विनिधान से आय (निधियों को अंतरित निश्चित/ विन्यास निधियों से आय)	निश्चित निधि से विनिधान		विनिधान-अन्य	
	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1) ब्याज				
(क) सरकारी प्रतिभूतियों पर
(ख) अन्य बंधपत्र/डिबेंचर
(2) अभिलाभ
(क) शेरों पर
(ख) पारस्परिक निधि प्रतिभूतियां पर
(3) किराया
(4) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग
निश्चित/विन्यास निधि को अन्तरित

अनुसूची-16 स्वामित्व, प्रकाशन, आदि से आय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1) स्वामित्व से आय
(2) प्रकाशनों से आय
(3) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग		

(रकम-रुपए में)

अनुसूची-17 अर्जित ब्याज	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1) सावधि जमा पर :-
(क) अनुसूचित बैंकों के साथ
(ख) अननुसूचित बैंकों के साथ
(ग) संस्थाओं के लिए
(घ) अन्य
(2) बचत खातों पर
(क) अनुसूचित बैंकों के साथ
(ख) अननुसूचित बैंकों के साथ
(ग) डाकघर बचत खाता
(घ) अन्य
(3) ऋणों पर
(क) कर्मचारी/स्टाफ
(ख) अन्य
(4) ऋणदाता और अन्य प्राप्तिकर्ता से प्राप्त ब्याज
कुल योग
टिप्पण : स्रोत पर काटा गया टैक्स उपदर्शित करें		

31 मार्च,को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि के लिए आय और व्यय का भाग बनने वाली अनुसूचियां

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

(रकम-रुपए में)

अनुसूची 18- अन्य आय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1) आस्तियों के विक्रय/व्ययन पर लाभ
(क) धारित आस्तियां
(ख) अनुदानों से अर्जित, या लागत के बिना प्राप्त आस्तियां
(2) निर्यात पर प्राप्त प्रोत्साहन
(3) प्रकीर्ण सेवओं के लिए फीस
(4) प्रकीर्ण आय
कुल योग		

(रकम-रुपए में)

अनुसूचा 19- तैयार माल और तैयार हो रहे माल के स्टॉक में वृद्धि/(कमी)	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(क) बंद स्टॉक
-तैयार माल
-तैयार हो रहा माल
(ख) घटाएं : आरंभिक स्टॉक	(.....)	(.....)
-तैयार माल	(.....)	(.....)
-तैयार हो रहा माल	(.....)	(.....)
शुद्ध बढ़ोतरी/(कमी) (क-ख)

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
31 मार्च,.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि के लिए आय और व्यय का भाग बनने वाली अनुसूचियां

(रकम-रुपए में)

अनुसूची 20- स्थापन व्यय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(क) वेतन और मजदूरी
(ख) भत्ते और बोनस
(ग) भविष्य निधि में अभिदाय
(घ) अन्य निधि में अभिदाय (विनिर्दिष्ट करें)
(ङ) कर्मचारी कल्याण व्यय
(च) कर्मचारियों की अधिवर्षिता और सेवांत प्रसुविधाओं पर व्यय		
(छ) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग		

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
 31 मार्च,.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि के लिए आय और व्यय का भाग बनने वाली अनुसूधियां
 (रकम-रुपए में)

अनुसूची 21- अन्य प्रशासनिक व्यय ; आदि	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(क) क्रय
(ख) श्रम और प्रसंस्करण व्यय
(ग) ढुलाई और आवक वहन व्यय
(घ) विद्युत और पावर
(ङ) जल प्रभार
(च) बीमा
(छ) मरम्मत और खरखाव
(ज) उत्पाद-शुल्क
(झ) किराया, दरें और कर
(ञ) वाहन, चालक और खरखाव
(ट) डाक, टेलीफोन और संसूचना प्रभार
(ठ) मुद्रण और लेखन सामग्री
(ड) यात्रा और प्रवहन व्यय
(ढ) सेमिनार/कार्यशाला पर व्यय
(ण) अभिदान व्यय
(त) फीस पर व्यय
(थ) लेखा परीक्षक पारिश्रमिक
(द) आतिथ्य व्यय
(ध) वृत्तिक प्रभार
(न) अशोध्य और संदेहास्पद ऋणों/अग्रिमों के संबंध में व्यवस्था
(प) बटटे खाते डाला गया अप्रतिसंहरणीय अतिशेष

(फ) पैकिंग प्रभार	.....	.....
(ब) भाड़ा और प्रेषण व्यय	.....	.....
(म) वितरण व्यय	.....	.....
(य) विज्ञापन और प्रकाशन	.....	.....
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)	.....	.....
कुल योग		

(रकम-रुपए में)

अनुसूची 22- अनुदानों सहायिकियों, आदि पर व्यय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(क) संस्थाओं संगठनों को दिए गए अनुदान
(ख) संस्थाओं/संगठनों को दी गई सहायिकियां
कुल योग		

टिप्पण: अस्तित्वों के नाम, उनके क्रियाकलाप अनुदानों/सहायिकियों की रकम के साथ प्रकट किए जाएं ।

भाण्डागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि के लिए आय और व्यय का भाग बनने वाली अनुसूची

(रकम-रुपए में)

अनुसूची 22- ब्याज	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(क) नियत ऋणों पर
(ख) अन्य ऋणों पर (बैंक अधिभार सहित)
(ग) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)
कुल योग

भंडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण

31 मार्च..... को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए लेखा के भागरूप अनुसूची

अनुसूची 24..... महत्वपूर्ण लेखा नीति (दृष्टांत रूप)

1. लेखा कन्वेन्शन

वित्तीय विवरणी ऐतिहासिक लागत कन्वेन्शन के आधार पर तैयार होंगे जब तक कि अन्यथा कथित न हों और वित्तीय विवरणी प्रोद्भव पद्धति पर ऐतिहासिक लागत कन्वेन्शन के आधार पर, जब तक कि अन्यथा कथित न हों और लेखा की प्रोद्भव पद्धति पर तैयार होंगे ।

2. मूल्यांकन तालिका

2.1 भंडार और पुर्जे (जिसके अंतर्गत मशीनरी के पुर्जे भी हैं) लागत पर मूल्यांकित होंगे ।

2.2 अपरिष्कृत सामग्री, अर्द्ध परिसज्जित माल, परिसज्जित माल लागत की निम्नतर मूल्य पर और शुद्ध वसूली योग्य मूल्य पर मूल्यांकित होगा । लागत औसत लागत के आधार पर आधारित होगी । परिसज्जित माल और अर्द्ध परिसज्जित माल की लागत का अवधारण सामग्री, श्रम और संबंधित ऊपरी खर्चों पर विचार करते हुए होगा ।

3. विनिधान

3.1 वर्गीकृत विनिधान “दीर्घवधि विनिधान” के रूप में लागत पर किया जाएगा इंकार के लिए उपबंध, अस्थाई होंगे जो ऐसे विनिधान की लागत को करने के लिए हैं ।

3.2 वर्गीकृत विनिधान ‘चालू’ के रूप में लागत की निम्न और वास्तविक मूल्य पर किए जाएंगे प्रत्येक विनिधान के लिए किया गया ऐसा विनिधान के मूल्य के कम होने के लिए उपबंध व्यक्तिगत रूप से विचाराधीन होंगे और न कि वैश्विक आधार पर ।

3.3 लागत जिसके अंतर्गत अर्जन व्यय जैसे दलाली, अंतरण स्टाम्प भी हैं ।

4. स्थिर आस्तियां

4.1 स्थिर आस्तियों में अर्जन की लागत अभिकथित होगी जिसके अंतर्गत आवक भाड़ा, शुल्क और कर तथा अर्जन से संबंधित आनुषंगिक और प्रत्यक्ष खर्च भी हैं परियोजना में अंतर्वलित संनिर्माण के संबंध में संक्रियापूर्ण खर्च से संबंधित (इसके पूर्ण होने से पूर्व विनिर्दिष्ट परियोजना के लिए उधार पर ब्याज सम्मिलित है), पूंजीकृत आस्तियों के मूल्य का भाग से संबंधित है।

4.2 स्थिर आस्तियां गैर आर्थिक अनुदान के रूप में, (समग्र निधि से भिन्न), पूंजी आरक्षिती को जमा तत्स्थानी द्वारा, पूंजीकृत मूल्य के रूप में अभिकथित होगी।

5. अवक्षयण

5.1 अवक्षयण आय-कर अधिनियम, 1961 में विनिर्दिष्ट दरों के अनुसार सरल लेखा में उपबंधित है, स्थिर आस्तियों के अर्जन के लिए विदेशी मुद्रा के दायित्वों के संपरिवर्तन के लेखों पर उत्पन्न लागत समायोजन पर अवक्षयण के सिवाय जिसका क्रमशः आस्तियों के अवशिष्ट जीवन पर क्रमिक अपाकरण है।

5.2 वर्ष के दौरान स्थिर आस्तियों के परिवर्धन/कटौती के संबंध में प्रोरेटा आधार पर अवक्षयण पर विचार होगा।

5.3 5,000 रुपए या उससे कम प्रत्येक आस्तियों का पूर्णतः उपबंध होगा।

6. प्रकीर्ण व्यय

5 वर्ष की अवधि से ऊपर के उपगत आस्थगित राजस्व व्यय को वर्ष में बट्टेखाते में डाला जाएगा।

7. सरकारी अनुदान/सहायता

7.1 परियोजना को स्थापित करने की पूंजी लागत की ओर अभिदाय की प्रकृति के सरकारी अनुदान को पूंजी आरक्षिती के रूप में समझा जाएगा।

7.2 विनिर्दिष्ट स्थिर आस्तियों के संबंध में अर्जित अनुदान संबंधित आस्तियों की लागत से कटौती के रूप में दर्शित होगा।

7.3 सरकारी अनुदान/सहायता वसूली आधार पर गणना में होगी।

8. पट्टा

पट्टा भाटक पट्टा निबंधनों के संदर्भ के साथ व्यय है।

9. सेवानिवृत्ति लाभ

1. कर्मचारी की मृत्यु/ सेवानिवृत्ति पर संदेय योग्य उपादान दायित्व वास्तविक मूल्यांकन के आधार पर प्रोद्भूत हैं।

2. कर्मचारियों को संचित छुट्टी नकदीकरण लाभ के लिए उपबंध उक्त कर्मचारी के ग्रहण से प्रोद्भूत और गणना में जिस वर्ष के अंत में लाभ प्राप्त किया जाता है हकदार होगा।

भांडागार विकास और विनियमन प्राधिकरण
31 मार्च..... को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए लेखा के भाग रूप अनुसूची

अनुसूची - 25 लेखों पर समाश्रित दायित्व और टिप्पण (दृष्टांत रूप)

1. समाश्रित दायित्व

1.1 अस्तित्व के विरुद्ध दावे जो ऋण के रूप में स्वीकार नहीं है। रू. (पूर्व वर्ष) के संदर्भ में

- अस्तित्व के द्वारा /एसके निमित्त दी गई बैंक गारंटी - रू. (पूर्व वर्ष) के संदर्भ में
- अस्तित्व के निमित्त बैंक द्वारा खोली गई प्रत्यय पत्र - के संदर्भ में
- बैंक द्वारा बढ़ते पर बिल भुनाई गई रू. (रू. पूर्व वर्ष)

1.2 निम्नलिखित के संदर्भ में विवादित भाग :

आय-कर रू. (रू. पूर्व वर्ष)

विक्रय कर रू. (रू. पूर्व वर्ष)

नगरपालिका कर रू. (रू. पूर्व वर्ष)

1.3 आदेश के उक्रियान्वयन के लिए पक्षकारों से दावों के संदर्भ में, किन्तु अस्तित्व द्वारा विरोध किया गया -

रू. (रू. पूर्व वर्ष)

2. राजस्व प्रतिबद्धता

संविदा का प्राक्कलित मूल्य का रोज पूंजीगत लेखा से निष्पादित होगा और रू. (रू. पूर्व वर्ष) (अग्रिम का कुल) के लिए उपलब्ध नहीं होगा

3. पट्टा बाध्यताएं

संयंत्र और मशीनरी के लिए व्यवस्था वित्तीय पट्टे के अधीन भाटक के लिए भविष्यकालीन बाध्यताएं की रकम रू. (रू. पूर्व वर्ष)

4. चालू आस्तियां, उधार और अग्रिम

प्रबंधन की राय में, चालू आस्तियां, उधार और अग्रिम, व्यापार के सामान्य अनुक्रम में आवास पर किसी मूल्य को तुलनपत्र में दर्शित संकलित रकम के कम से कम बराबर होगा।

5. कराधान

आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन किसी कराधेय आय होने की दृष्टि से, आयकर के लिए किसी उपबंध पर विचार करने के लिए आवश्यक होगा।

6. विदेशी मुद्रा संव्यवहार

(रकम-रु.)

चालू वर्ष पूर्व वर्ष

6.1 सीआईएफ आधार पर आकलित आयात मूल्य

- परिष्कृत माल का क्रय
- अपरिष्कृत सामग्री और घटक
- पूंजी माल
- भंडार, पुर्जे और खपने वाली सामग्री

6.2 विदेशी मुद्रा में व्यय

क. यात्रा

ख. विदेशी मुद्रा में वित्तीय संस्थानों/बैंकों को प्रेषण और ब्याज

ग. अन्य व्यय

- विक्रय पर कमीशन
- विधिक और कृत्रिम व्यय
- प्रकीर्ण व्यय

6.3 उपार्जन

एफओबी आधार पर निर्यात का मूल्य

6.4 लेखा परीक्षकों को पारिश्रमिक

लेखा परीक्षक के रूप में

- कराधान मामले
- प्रबंधकीय सेवा के लिए
- प्रमाणीकरण के लिए

अन्य

7. पूर्व वर्ष के लिए तत्समान आकड़ों को, जहां आवश्यक हो, पुनःसमूह/पुनःव्यवस्थित करें।

8. को तुलन पत्र के साथ अनुसूची 1 से 25 को उपाबद्ध और समाकालित भाग के रूप में होंगे और उक्त तारीख को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय और व्यय का लेखा होगा।

प्ररूप 'ग'
(नियम 3 देखें)

भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण

31 मार्च.....को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए प्राप्तियां और संदाय

(रकम -- रु०)

प्राप्तियां	चालू वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष	संदाय	चालू वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष
I. आरंभिक अतिशेष			I. व्यय		
(क) हाथ की रोकड़			(क) स्थापना व्यय		
(ख) बैंक अतिशेष			(ख) प्रशासनिक व्यय		
(i) चालू खाते में			(अनुसूची-2 के तत्स्थानी)		
(ii) जमा खाते में			II. परियोजना के लिए किया गया संदाय		
(iii) बचत खाता			(परियोजना के संदाय की विशिष्टियों के साथ निधि या परियोजना का नाम)		
II. अनुदान प्राप्तियां			III. विनिधान और जमा		
(क) भारत सरकार से			(क) निश्चित/सावधि में		
(ख) राज्य सरकार (सरकारी) से			(ख) स्व निधि से (विनिधान)		
(ग) अन्य स्रोतों से (ब्यौरे)			IV चालू काम में नियत.....पर व्यय		
(पूँजी और राजस्व व्यय के लिए ब्यौरे पृथक प्रदर्शित करें)			(क) स्थित आस्तियों का क्रय		
			(ख) पूँजी.....पर व्यय		

III विनिधान से आय			V . अधिशेष करम का प्रतिदाय	
(क) निश्चित/सावधि निधि			(क) भारत सरकार को	
(ख) स्व निधि (अन्य विनिवेश)			(ख) राज्य सरकार को	
IV . ब्याज प्राप्तियां			(ग) निधि के अन्य प्रदायकर्ता को	
(क) बैंक जमा पर			VI . वित्त प्रभार (.....)	
(ख) उधार, अग्रिम आदि			VII . अन्य संदाय (विनिर्दिष्ट करें)	
V . अन्य आय (विनिर्दिष्ट करें)			VIII . रोकड़ बाकी	
VI . उधार ली गई रकम			(क) हाथ की रोकड़	
VII . कोई अन्य प्राप्तियां (ब्योरे दीजिए)			(ख) बैंक अतिशेष	
			(i) चालू खाते में	
			(ii) जमा खाते में	
			(iii) बचत खाते में	
कुल			कुल	

[फा. सं. टीएफसी/17/2008]

नवीन प्रकाश, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF CONSUMER AFFAIRS, FOOD AND PUBLIC DISTRIBUTION**(Department of Food and Public Distribution)****NOTIFICATION**

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 888(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 38 read with clause (i) of sub-section (2) of section 50 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government, in consultation with the Comptroller and Auditor- General of India, hereby makes the following rules, namely:-

1. **Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the Warehousing (Development and Regulatory Authority) Annual Statement of Accounts and Records Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.** — (1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) “Act” means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);

(b) “Annexure” means Annexure appended to these rules; and

(c) “Form” means a Form appended to these rules.

(2) Words and expressions used herein but not defined shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. **Annual statement of accounts and other relevant records.**—At the expiration of a period of twelve months ending on 31st March of every year, the Authority shall, with reference to that period, prepare a balance-sheet, an income and expenditure account and receipt and payment account in the following Forms, namely:

(a) Balance Sheet in Form “A”;

(b) Income and Expenditure Account in Form “B” ;

(c) Receipt and Payment Account in Form “C” ;

4. **Maintenance of accounts, etc.**—The Authority shall preserve the balance sheet, income and expenditure account and receipt and payment account referred to in rule 3 for a minimum period of five years following the year to which they relate.

5. **Authorised signatory.**— The balance-sheet, income and expenditure account and receipt and payment account referred to in rule 3 shall be signed by the Accounts Officer, if any, of the Authority and for the purpose of authentication, be signed by the Chairperson and a member of the Authority.

FORM A
(See rule 3)
THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY
AUTHORITY BALANCE SHEET AS ON 31st MARCH.....

(Amount-Rs.)

CORPUS/CAPITAL FUND AND LIABILITIES	Schedule	Current Year	Previous Year
CORPUS/CAPITAL FUND	1	.....	.....
RESERVES AND SURPLUS	2	.....	.....
EARMARKED/ENDOWMENT FUNDS	3	.....	.....
SECURED LOANS AND BORROWINGS	4	.....	.....
UNSECURED LOANS AND BORROWINGS	5	.....	.....
DEFERRED CREDIT LIABILITIES	6	.....	.....
CURRENT LIABILITIES AND PROVISIONS	7	.....	.....
TOTAL		.....	.....
<u>ASSETS</u>			
FIXED ASSETS	8	.....	.....
INVESTMENTS- FROM	9	.....	.....
EARMARKED/ENDOWMENT FUNDS			
INVESTMENTS-OTHERS	10	.....	.....
CURRENT ASSETS, LOANS, ADVANCES ETC.	11	.....	.....
MISCELLANEOUS EXPENDITURE		.....	.....
(to the extent not written off or adjusted)			
TOTAL		.....	.....
SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES	24	.....	.....
CONTINGENT LIABILITIES AND NOTES ON	25	.....	.....
ACCOUNTS			

FORM 'B'

(See rule 3)

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT FOR THE PERIOD/YEAR ENDED
ON 31ST MARCH,.....**

(Amount-Rs.)

<u>INCOME</u>	Schedule	Current Year	Previous Year
Income from Sales/Services	12		
Grants/Subsidies	13		
Fees/Subscriptions	14		
Income from Investments (income on Investment from Earmarked/ Endowment Funds transferred to Funds)	15		
Income from Royalty, Publication etc.	16		
Interest Earned	17		
Other Income	18		
Increase/(decrease) in stock of Finished goods and works-in-progress	19		
TOTAL(A)			
<u>EXPENDITURE</u>			
Establishment expenses	20		
Other Administrative Expenses etc.	21		
Expenditure on Grants, Subsidies etc.	22		
Interest	23		
Depreciation (Net Total at the year-end - corresponding to Schedule 8)			
TOTAL (B)			
Balance being excess of Income over Expenditure (A- B)			
Transfer to Special Reserve (Specify each)			
Transfer to /from General Reserve			
BALANCE BEINGSURPLUS/(DEFICIT) CARRIED TO CORPUS/CAPITAL FUND			
SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES	24		
CONTINGENT LIABILITIES AND NOTES ON ACCOUNTS	25		

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON 31ST
MARCH,.....

(Amount – Rs.)

SCHEDULE 1- CORPUS/CAPITAL FUND:	Current Year		Previous Year	
Balance as on the beginning of the year	
Add: Contributions towards Corpus/Capital Fund	
Add/(Deduct): Balance of net income/(expenditure) transferred from the Income and Expenditure Account	
	
<u>BALANCE AS AT THE YEAR-END</u>	

(Amount – Rs.)

SCHEDULE 2 – RESERVES AND SURPLUS:	Current Year		Previous Year	
1. <u>Capital Reserve:</u>				
As per last Account	
Addition during the year	
Less: Deductions during the year	(.....)		(.....)	
	
2. <u>Revaluation Reserve:</u>				
As per last Account	
Addition during the year	
Less: Deductions during the year	(.....)		(.....)	
	
3. <u>Special Reserves:</u>				
As per last Account	
Addition during the year	
Less: Deductions during the year	(.....)		(.....)	
	
4. <u>General Reserve:</u>				
As per last Account	
Addition during the year	
Less: Deductions during the year	(.....)		(.....)	
	
<u>TOTAL</u>	

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY SCHEDULES FORMING PART OF
BALANCE SHEET AS ON 31 st MARCH,**

(Amount-Rs.)

SCHEDULE 3- EARMARKED/ENDOREMENT FUNDS	FUND- WISE BREAK UP					TOTALS	
	FUND WW	Fun XX	Fund YY	Fund ZZ	Current Year	Pervious Year	
Opening balance of the funds
Addition to the Funds :							
i. Donations/ grants
ii. Income from investment made on account of funds
iii. Other addition (specify nature)
TOTAL (a+b)
(c) Utilization/ Expenditure towards objective of funds							
(i) Capital Expenditure							
- Fixed Assets
- Others
Total
(ii) Revenue Expenditure							
• Salaries, Wages and allowances etc.
• Rent
• Other Administrative expenses
Total

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON
31ST MARCH,.....

SCHEDULE 4- SECURED LOANS AND BORROWINGS:		(Amount-Rs.)	
		Current Year	Previous Year
1. Central Government	
2. State Government (Specify)	
3. Financial Institutions			
a. Term Loans	
b. Interest accrued and due	
4. Banks			
(a) Term Loans	
- Interest accrued and due	
(b) Other Loans (specify)	
- Interest accrued and due	
5. Other Institutions and Agencies	
6. Debentures and Bonds	
7. Others (Specify)	
TOTAL	

Note: Amounts due within one year

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON
31ST MARCH,.....

SCHEDULE 5- UNSECURED LOANS AND BORROWINGS:		(Amount-Rs.)	
	Current Year	Previous Year	
1. Central Government	
2. State Government (Specify)	
3. Financial Institutions	
4. Banks			
(a) Term Loans	
(b) Other Loans (specify)	
5. Other Institutions and Agencies	
6. Debentures and Bonds	
7. Fixed Deposits	
8. Others (Specify)	
TOTAL	
Note: Amounts due within one year			

SCHEDULE 6 – DEFERRED CREDIT LIABILITIES:		(Amount-Rs.)	
	Current Year	Previous Year	
a) Acceptances secured by hypothecation of capital equipment and other assets	
b) Others	
TOTAL	
Note: Amounts due within one year			

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON
31ST MARCH,.....

(Amount-Rs.)

SCHEDULE 7- CURRENT LIABILITIES AND PROVISIONS			Previous Year
A. CURRENT LIABILITIES			
1. Acceptances	
2. Sundry Creditors:			
a) For Goods
b) Others
3. Advances Received	
4. Interest accrued but not due on:			
a) Secured Loans/borrowings
b) Unsecured Loans/borrowings
5. Statutory Liabilities			
a) Overdue
b) Others
6. Other Current Liabilities
TOTAL (A)	
B. PROVISIONS			
1. For Taxation	
2. Gratuity	
3. Superannuation/Pension	
4. Accumulated Leave Encashment	
5. Trade Warranties/Claims	
6. Others (Specify)	
TOTAL (B)	
TOTAL (A+B)	

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON
31ST MARCH,.....

SCHEDULE 9 – INVESTMENTS FROM EARMARKED/ENDOWMENT FUNDS		(Amount-Rs.)	
		Current Year	Previous Year
1. In Government Securities	
2. Other approved Securities	
3. Shares	
4. Debentures and Bonds	
5. Subsidiaries and Joint Ventures	
6. Others (to be specified)	
TOTAL	

SCHEDULE 10 – INVESTMENTS – OTHERS		(Amount-Rs.)	
		Current Year	Previous Year
1. In Government Securities	
2. Other approved Securities	
3. Shares	
4. Debentures and Bonds	
5. Subsidiaries and Joint Ventures	
6. Others (to be specified)	
TOTAL	

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON
31ST MARCH,

		(Amount-Rs.)	
		Current Year	Previous Year
<u>SCHEDULE 11 – CURRENT ASSETS, LOANS, ADVANCES ETC.</u>			
<u>A. CURRENT ASSETS:</u>			
1. <u>Inventories:</u>			
a) Stores and Spares
b) Loose Tools
c) Stock-in-trade
Finished Goods
Work-in-progress
Raw Materials
2. <u>Sundry Debtors:</u>			
a) Debts Outstanding for a period exceeding six months
b) Others
3. <u>Cash balances in hand (including Cheques/drafts and imprest)</u>			
4. <u>Bank Balances:</u>			
a) <u>With Scheduled Banks:</u>			
- On Current Accounts
- On Deposit Accounts (includes margin money)
- On Savings Accounts
b) <u>With non-Scheduled Banks:</u>			
- On Current Accounts
- On Deposit Accounts
- On Savings Accounts
5. <u>Post Office-Savings Accounts</u>			

<u>TOTAL (A)</u>	

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF BALANCE SHEET AS ON 31ST MARCH ,.....

		(Amount -Rs.)	
SCHEDULE 11 – CURRENT, LOANS, ADVANCES ETC. (Contd.)		Current Year	Previous Year
B. LOANS, ADVANCES AND OTHER ASSETS			
1. Loans:			
a) Staff	
b) Other Entities engaged in activities/objectives similar to that of the Entity	
c) Other (specify)	
2. Advances and other amounts recoverable in cash or in kind or for value to be received:			
a) On Capital Account	
b) Prepayments	
c) Others	
3. Income Accrued:			
a) On Investments from Earmarked/Endowment Funds	
b) On investment- others	
c) On Loans and Advances	
d) Others (includes income due unrealized-Rs.)	
4. Claims Receivable	
TOTAL (B)			
TOTAL (A + B)			

THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF INCOME AND EXPENDITURE FOR THE PERIOD/YEAR
ENDED ON 31st March,.....

		(Amount –Rs.)	
		Current Year	Previous Year
SCHEDULE 12 – INCOME FROM SALES/SERVICES			
<u>1) Income from Sales</u>			
a) Sale of Finished Goods	
b) Sale of Raw Material	
c) Sale of Scrapes	
<u>2) Income from Services</u>			
a) Labour and processing Charges	
b) Professional/Consultancy Services	
c) Agency Commission and Brokerage	
d) Maintenance services (Equipment/Property)	
e) Others (Specify)	
TOTAL	

(Amount –Rs.)

<u>SCHEDULE 13 – GRANTS/SUBSIDIES</u>	Current Year	Previous Year
<u>(Irrevocable Grants & Subsidies Received)</u>		
1) Central Government		
2) State Government(s)		
3) Government Agencies		
4) Institutions/Welfare Bodies		
5) International Organisations		
6) Others (Specify)		
<u>TOTAL</u>		

(Amount –Rs.)

<u>SCHEDULE 14- FEES/SUBSCRIPTIONS</u>	Current Year	Previous Year
1) Entrance Fees
2. Annual Fees/Subscriptions
3) Seminar/Program Fees
4) Consultancy Fees
5) Others (Specify)
<u>TOTAL</u>

Note – Accounting Policies towards each item are to be disclosed.

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF INCOME & EXPENDITURE FOR THE
PERIOD/YEAR ENDED ON 31st MARCH,**

(Amount—Rs.)

<u>SCHEDULE 15 – INCOME FROM INVESTMENTS</u>	Investment from Earmarked Fund		Investment - Others	
(Income on Investment from Earmarked/Endowment Funds transferred to Funds)	Current Year	Previous Year	Current Year	Previous Year
1) Interest				
a) On Government Securities
b) Other Bonds/Debentures
2) Dividends:
a) On Shares
b) On Mutual Fund Securities
3) Rents
4) Others (Specify)
<u>TOTAL</u>
TRANSFERRED TO EARMARKED/ENDOWMENT FUNDS

(Amount- Rs.)

<u>SCHEDULE 16 -INCOME FROM ROYALTY, PUBLICATION ETC.</u>	Current Year	Previous Year
1) Income Form Royalty
2) Income from Publications
3) Others (specify)
<u>TOTAL</u>

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF INCOME & EXPENDITURE FOR THE
PERIOD/YEAR ENDED ON 31st MARCH,**

	(Amount – Rs.)	
Schedule 17-Interest Earned	Current Year	Previous Year
1) On Term Deposits:-		
a) With Schedule Banks
b) With Non-Schedule Banks
c) With Institutions
d) Other
2) On saving Accounts:		
a) With Schedule Banks
b) With Non-Schedule Banks
c) Post office Savings Accounts
d) Others
3) On loans:		
a) Employee/Staff
b) Others
4.) Interest on Debtors and Other Receivable		
<u>TOTAL</u>
Note : Tax deducted at source to be indicated		

	(Amount- Rs.)	
<u>SCHEDULE 18- OTHER INCOME</u>	Current Year	Previous Year
1) Profit on Sale/disposal of Assets:
a) Owned assets
b) Assets acquired out of grants, or received free of cost
2) Export Incentives realized
3) Fees for Miscellaneous Services
4) Miscellaneous Income
<u>TOTAL</u>		

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF INCOME AND EXPENDITURE FOR THE
PERIOD/ YEAR ENDED ON 31st MARCH,.....**

(Amount- Rs.)

SCHEDULE 19- INCREASE/(DECREASE) IN STOCK OF FINISHED GOODS & WORK IN PROGRESS	Current Year	Previous Year	
a) Closing stock	
- Finished Goods	
- Work- in- progress	
b) Less: Opening Stock	(.....)	(....)	
- Finished Goods	(.....)	(.....)	
- Work- in- progress	(.....)	(.....)	
<u>NET INCREASE/(DECREASE) (a-b)</u>	

(Amount- Rs.)

<u>SCHEDULE 20 – ESTABLISHMENT EXPENSES</u>	Current Year	Previous Year	
a) Salaries and Wages	
b) Allowances and Bonus	
c) Contribution to Provident Fund	
d) Contribution to Other Fund (specify)	
e) Staff Welfare Expenses	
f) Expenses on Employees' Retirement and Terminal Benefits	
g) Others (Specify)	
<u>TOTAL</u>	

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF INCOME AND EXPENDITURE FOR THE
PERIOD/YEAR ENDED
ON 31st March.....**

(Amount- Rs.)

<u>SCHEDULE 21- OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES ETC.</u>	Current Year	Previous Year
a) Purchases
b) Labour and Processing expenses
c) Cartage and Carriage Inwards
d) Electricity And Power
e) Water Charges
f) Insurance
g) Repairs and maintenance
h) Excise Duty
i) Rent, Rates and Taxes
j) Vehicles, Running and Maintenance
k) Postage, Telephone and Communication Charges
l) Printing and Stationary
m) Travelling and Conveyance Expenses
n) Expenses on Seminar/workshop
o) Subscription Expenses
p) Expenses on Fees
q) Auditors Remuneration
r) Hospitality Expenses
s) Professional Charges
t) Provision for Bad and Doubtful debts/Advances
u) Irrevocable Balance Written-off
v) Packing Charges
w) Freight and Forwarding Expenses
x) Distribution Expenses
y) Advertisement and Publicity
z) Others (specify)
<u>TOTAL</u>

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF INCOME & EXPENDITURE FOR THE
PERIOD/YEAR ENDED.....**

(Amount- Rs.)

**SCHEDULE 22 – EXPENDITURE ON GRANTS,
SUBSIDIES ETC.**

	Current Year	Previous Year
a) Grants given to Institutions/Organisations
b) Subsidies given to Institutions/Organisations
<u>TOTAL</u>

Note - Name of the Entities, their Activities along with the amount of Grants/Subsidies are to be disclosed

(Amount-Rs.)

SCHEDULE 23 – INTEREST

	Current Year	Previous Year
a) On Fixed Loans
b) On Other Loans (including Bank Charges)
c) Others (specify)
<u>TOTAL</u>

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
SCHEDULES FORMING PART OF THE ACCOUNTS FOR THE PERIOD/YEAR
ENDED ON 31st MARCH,**

SCHEDULES 24 - SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES (Illustrative)

1. ACCOUNTING CONVENTION

The financial statements are prepared on the basis of historical cost convention, unless otherwise stated and on the accrual method. The financial statements are prepared on the basis of historical cost convention, unless otherwise stated and on the accrual method of accounting.

2. INVENTORY VALUATION

2.1 Stores and Spares (including machinery spares) are valued at cost.

2.2 Raw materials, semi-finished goods and finished goods are valued at lower of cost and net realizable value. The costs are based on weighted average cost. Cost of finished goods and semi-finished goods is determined by considering material, labour and related overheads.

3. INVESTMENTS

3.1 Investments classified as “long term investments are carried at cost. Provision for decline, other than temporary, is made in carrying cost of such investments.

3.2. Investments classified as ‘Current’ are carried at lower of cost and fair value. Provisions for shortfall on the value of such investments is made for each investment considered individually and not on a global basis.

3.3. Cost includes acquisition expenses like brokerage, transfer stamps.

4. FIXED ASSETS

4.1. fixed Assets are stated at cost of acquisition inclusive of inward freight, duties and taxes and incidental and direct expenses related to acquisition. In respect of projects involving construction, related pre-operational expenses (including interest on loans for specific project prior to its completion), form part of the value of the assets capitalized.

4.2 Fixed Assets received by way of non-monetary grants, (other than towards the Corpus Fund), are capitalized at values stated, by corresponding credit to Capital Reserve.

5. DEPRECIATION

5.1 Depreciation is provided on straight-line method as per rates specified in the Income-tax Act, 1961 except depreciation on cost adjustments arising on account of conversion of foreign currency liabilities for acquisition of fixed assets, which is amortized over the residual life of the respective assets.

5.2 In respect of additions to/deductions from fixed assets during the year, depreciation is considered on pro-rata basis.

5.3 Assets costing Rs.5000 or less each are fully provided.

6. MISCELLANEOUS EXPENDITURE

Deferred revenue expenditure is written off over a period of 5 years from the year it is incurred.

7. GOVERNMENT GRANTS/SUBSIDIES

7.1 Government grnts of the nature of contribution towards capital cost of setting up projects are treated as Capital Reserve.

7.2 Grants in respect of specific fixed assets acquired are shown as a deduction from the cost of the related assets.

7.3 Government grants/subsidy are accounted on realization basis.

8. LEASE

Lease rentals are expenses with reference to lease terms.

9. RETIREMENT BENEFITS

1. Liability towards gratuity payable on death/retirement of employees is accrued based on actuarial valuation.
2. Provision for accumulated leave encashment benefit to the employees is accrued and computed on the assumption that employees are entitled to receive the benefit as at each year end.

Form 'C'
(See rule 3)

**THE WAREHOUSING DEVELOPMENT AND REGULATORY AUTHORITY
RECEIPTS AND PAYMENTS FOR THE PERIOD/YEAR ENDED ON 31st MARCH,**

(Amount-Rs.)

<u>RECEIPTS</u>	<u>Current Year</u>	<u>Previous Year</u>	<u>PAYMENTS</u>	<u>Current Year</u>	<u>Previous Year</u>
I. Opening Balances			I. Expenses		
a) Cash in hand	a) Establishment Expenses (Corresponding to Schedule 20)	....	....
b) Bank Balances	b) Administrative Expenses (corresponding to Schedule 21)	....	....
i) In current accounts	II. Payments made against funds for various projects		
ii) In deposit accounts	(Name of the fund or project should be shown along with the particulars of payments made for each project)	....	....
iii) Savings accounts	III. Investments and deposits made		
II. Grants Received			a) Out of Earnmarked/Endowment funds	....	....
a) From Govt. of India	b) Out of Own Funds (Investments- Others)	....	....
b) From State Govt.(s)	IV. Expenditure on Fixed Assets and Capital Work-in-Progress		
c) From other sources (details)	a) Purchase of Fixed Assets	....	....
(Grants for capital & revenue expenditure to be shown separately)			b) Expenditure on Capital Work-in-Progress	....	....

[F. No. TFC/17/2008]

NAVEEN PRAKASH, Jt. Secy.

TOTAL

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 889(अ).— केन्द्रीय सरकार भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धाराकी उपधारा (50) के खंड (ड) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागारण (विकास और विनियमन) प्राधिकरण - वित्तीय और प्रबंधकीय शक्तियां नियम, 2010 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं - (1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-
(क) "अधिनियम" से भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 अभिप्रेत है;

(ख) "अध्यक्ष" से अधिनियम की धारा 25 के अधीन प्राधिकरण के अध्यक्ष के रूप में नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है;

(2) शब्द और पद जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं उनके वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं।

3. प्राधिकरण के अध्यक्ष की शक्तियां - अध्यक्ष को साधारण वित्तीय नियम, 2005, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 मूल नियम, पूरक नियम, केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972, केन्द्रीय सिविल सेवा (कार्य ग्रहण की अवधि) नियम, 1979, सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 और साधारण भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम, 1960 के संबंध में विभाग के प्रधान के रूप में प्रदत्त शक्तियों के समान शक्तियां होंगी : और अध्यक्ष केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अधीन रहते हुए ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

[फा. सं. टीएफसी/15/2008]

नवीन प्रकाश, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 889(E).— In exercise of the powers conferred by clause (m) of sub-section 50 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely: —

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Warehousing (Development and Regulatory) Authority – Financial and Managerial Powers Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires, —

(a) “Act” means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007;

(b) “Chairperson ” means a person appointed as Chairperson of the Authority under section 25 of the Act;

(2) Words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Powers of the Chairperson of the Authority. — The Chairperson shall have the same powers as are conferred on a Head of Department in respect of the General Financial Rules, 2005, the Delegation of the Financial Powers Rules, 1978, the Fundamental Rules, the Supplementary Rules, the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, the Central Civil Services (Joining Time) Rules, 1979, the Civil Services (Pension) Rules, 1972, the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 and the Contributory Provident Fund (India) Rules, 1962 and such powers shall be exercised by the Chairperson subject to the instructions issued by the Central Government from time to time.

[F. No. TFC/15/2008]

NAVEEN PRAKASH, Jt. Secy.

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 890(अ).— केन्द्रीय सरकार, भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 50 की उपधारा (2) के खंड (घ), (ङ) और (च) के साथ पठित धारा 5 उपधारा (2), (3) और (5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागारण (विकास और विनियमन) प्रत्यायन अभिकरण नियम, 2010 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं - (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

(क) “अधिनियम” से भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 अभिप्रेत है ;

(ख) “आवेदक” से नियम 4 के अधीन किसी प्रत्यायन अभिकरण के रूप में रजिस्ट्रीकरण चाहने के लिए प्राधिकरण को आवेदन करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(ग) “प्रमाणपत्र” से नियम 6 के अधीन प्रदान किया गया रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र अभिप्रेत है ;

(घ) “प्ररूप” से इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है ;

(2) शब्द और पद जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं उनके वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं ।

3. किसी प्रत्यायन अभिकरण के रूप में कार्य करने के लिए अर्हताएं और अन्य अपेक्षाएं -- किसी प्रत्यायन अभिकरण के रूप में कार्य करने के लिए इच्छुक प्रत्येक व्यक्ति निम्नलिखित अर्हताएं और अन्य अपेक्षाएं पूरी करेगा, अर्थात् :-

(i) ऐसा व्यक्ति --

(क) या तो पब्लिक या प्राइवेट कोई निगमित निकाय होगा और कंपनी अधिनियम, 1956 या प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निगमित होगा ;

(ख) सरकारी निकाय या सरकारी संबद्ध निकाय होगा ;

(ii) ऐसा व्यक्ति आवश्यक अवसंरचनाएं रखता हो जिसके अंतर्गत पर्याप्त कार्यालय स्थान, उपस्कर प्रशिक्षित और अनुभवी कर्मचारीवृंद भांडागारण के क्षेत्र में विशेषज्ञता, वित्तीय सक्षमता और प्राधिकरण की समाधानप्रद रूप में विश्वसनीयता रखता हो ; और

(iii) ऐसा व्यक्ति प्रत्यक्ष रूप से भांडागारण कारबार में न लगा हो ।

4. किसी प्रत्यायन अभिकरण के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन -

(1) कोई व्यक्ति नियम 3 के अधीन विनिर्दिष्ट अर्हताएं और अन्य अपेक्षाएं रखता हो और किसी प्रत्यायन अभिकरण के रूप में रजिस्ट्रीकृत होने की इच्छा रखता हो, प्राधिकरण को रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रारूप-क में, आवेदन दो प्रतियों में कर सकेगा।

(2) उपनियम (1) के अधीन प्रत्येक आवेदन के साथ निम्नलिखित होंगे -

(क) पहचान का सबूत जैसे किसी विधिक अस्तित्व जिसके अंतर्गत निगमन का प्रमाणपत्र, संगम ज्ञापन और संगम - अनुच्छेद भी हैं ;

(ख) स्वामियों, शेयरधारकों, स्वत्वधारी और आवेदक के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के नामों की सूची ;

(ग) आवेदक द्वारा लगाए गए प्रमुख प्रबंध कार्मिकों और तकनीकी विशेषज्ञों की सूची और उनकी अर्हताएं तथा भांडागारण से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों में अनुभव ;

(घ) संपरीक्षित रिपोर्ट के प्रारूप में वित्तीय विश्वसनीयता की विवरणी या समर्थित दस्तावेजों के साथ बजट विवरण ;

(ङ) घोषणा कि आवेदक किसी भांडागारण में प्रत्यायित नहीं है जिसमें उसके हितों का सीधा विरोध है ;

(च) घोषणा कि आवेदक रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र के निबंधनों और शर्तों का पालन करेगा ; और

(छ) पच्चीस हजार रुपये के अप्रतिदेय रजिस्ट्रीकरण फीस जो आहरण और संवितरण अधिकारी, भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण नई दिल्ली के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में मांगदेय ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के माध्यम से संदेय होगी ; और

(ज) आहरण और संवितरण अधिकारी, भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण, नई दिल्ली के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में मांगदेय ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के माध्यम से एक लाख रुपये की प्रतिभूति निक्षेप करेगा ;

परंतु सरकार नियंत्रित संस्था या निकाय प्रतिभूति सुरक्षा निक्षेप के संदाय से छूट प्राप्त होगा।

5. रजिस्ट्रीकरण के समय जांच करने और जानकारी मांगने की शक्ति -- (1) प्राधिकरण नियम 6 के अधीन किसी प्रत्यायन अभिकरण को रजिस्ट्रीकरण प्रदान करने से पहले ऐसी जांच कर सकेगा और आवेदन में प्रत्यायन अभिकरण द्वारा दी गई सूचनाओं से भिन्न ऐसी और जानकारी की अपेक्षा कर सकेगा जिसे वह उचित समझे।

(2) प्राधिकरण किसी भी समय ऐसी जानकारी मांग सकेगा और आवेदक उसके द्वारा नियत समय के भीतर प्राधिकरण को ऐसी जानकारी देगा।

6. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र -- प्राधिकरण समाधान हो जाने के पश्चात् कि आवेदक अर्हताएं और अन्य अपेक्षाएं पूरी करता है आवेदक को रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र आवेदन की प्राप्ति की तारीख से एक मास की अवधि के भीतर और ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन जिन्हें वह उचित समझे, प्रारूप ख में प्रदान करेगा।

7. रजिस्ट्रीकरण नामंजूर करना -- प्राधिकरण किसी आवेदक को रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को प्रदान करने से कारणों को लेखबद्ध करते हुए, नामंजूर कर सकेगा और इस प्रकार पारित आदेश की एक प्रति उसे देगा ;

परंतु ऐसे आवेदन को अस्वीकृत करने से पहले प्राधिकरण आवेदक को युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर देगा।

8. विधिमान्यता और नवीकरण -- नियम 6 के अधीन प्रदान किए रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र तीन वर्ष की अवधि के लिए विधिमान्य होगा और नियम 4, 5, 6 और 7 के अधीन उपबंधित रीति में समान अवधि के लिए नवीकरण योग्य होगा।

9. प्रत्यायन अभिकरण के कर्तव्य -- प्रत्येक प्रत्यायन अभिकरण -- (क) रजिस्ट्रीकरण के प्रमाणपत्र की प्राप्ति होने पर ऐसे प्रमाणपत्र का अपने कारबार के प्रमुख स्थान पर सहज दृश्य स्थान पर प्रदर्शित करेगा ;

(ख) प्रत्येक भांडागारण के संबंध में एक निर्धारण रिपोर्ट बनाएगा कि उसकी एक प्रति निर्धारिणी और तीन वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए अनुरक्षित रखेगा ;

(ग) प्रत्यायन भांडागारण के संबंध में लेखे, बहियों, अभिलेख और दस्तावेज रखेगा ;

(घ) उसे प्रदान किया गया रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र हस्तांतरणीय नहीं होगा ;

(ङ) प्राधिकरण या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को किसी भी समय कार्यालय, बहियों, अभिलेखों, कागजपत्रों, लेखों आदि के निरीक्षण को अनुज्ञात करेगा और सहायता प्रदान करेगा ; और

(च) प्रत्यायन भांडागारण का रजिस्टर प्ररूप - ग में रखा जाएगा और सूची को अपनी वेबसाइट पर प्रकाशित करेगा।

10. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करना -- (1) जहां कोई रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र खो गया है, क्षतिग्रस्त या विकृत हो गया है। प्राधिकरण प्ररूप-घ किसी अनुरोध की प्राप्ति पर रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करेगा।

(2) जहां रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र फट गया है या विरूपित हो गया है, प्रत्यायन अभिकरण द्वारा प्राधिकरण को उसे अभ्यर्पित करने पर प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति जारी करेगा।

(3) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करने के लिए आवेदन के साथ पांच हजार रुपये की फीस होगी जो आहरण और संवितरण अधिकारी भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण, नई दिल्ली के पक्ष में, किसी राष्ट्रीयकृत मांगदेय ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के माध्यम से संदेय होगी।

11. प्रत्यायन अभिकरणों के रजिस्ट्रीकरण को प्रदान करने और सूची का प्रकाशन -- नियम 6 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए गए हैं प्रत्यायन अभिकरणों के नाम और पतों की सूची समय-समय पर प्राधिकरण की वेबसाइट पर सम्यक रूप से प्रदर्शित होंगे।

12. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र के निलंबन और रद्दकरण -- (1) प्राधिकरण किसी प्रत्यायन अभिकरण को प्रदान किए गए रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को निलंबित या रद्द कर सकेगा यदि --

(क) वह आवेदन में गलत जानकारी देता है ;

(ख) प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की शर्तों और निबंधनों के अनुपालन में असफल रहता है ;

(ग) नियम 9 के अधीन विनिर्दिष्ट कर्तव्यों के पालन करने में असफल रहता है

(2) यहां रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र उपनियम (1) के अधीन निलंबित या रद्दकरण होता है, प्राधिकरण नियम 4 के उपधारा (2) के खंड (ज) के अधीन संदेय की गई सुक्षा जमा को अभ्यर्पित कर लेगा।

प्ररूप क
(नियम 4 (1) और 8 देखें)

किसी प्रत्यायन अभिकरण का रजिस्ट्रीकरण प्रदान करने /रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण* करने के लिए आवेदन

सेवा में

भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण

.....

नई दिल्ली ।

आवेदक का फोटो

महोदय,

मैं/हम.....भारत..... में..... मुख्य..... रजिस्ट्रीकृत
कार्यालय.....जिला..... राज्य..... कार्यालय शाखा नं०.....
टेलीफोन नं०ई-मेल..... किसी प्रत्यायन
अभिकरण का रजिस्ट्रीकरण प्रदान करने /रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण*से..... करने के लिए अनुरोध
करता हूँ /करते हैं ।

1. अभिकरण की प्रास्थिति(व्यष्टि/फर्म/कंपनी/सरकारी संगठन/अन्य (कृपया विनिर्दिष्ट करें).....

2. भारत में कार्यालय/शाखाओं की संख्या

3. पिछले तीन वित्तीय वर्षों का औसत व्यापारवर्त

4. पिछले वित्त वर्ष के अंतिम दिन

5. अलग शीट पर निम्नलिखित वें

(i) संगठनात्मक संरचना, प्रत्यय

(ii) अन्य ब्यौरे जो समय-समय प

6. अप्रतिदेय रजिस्ट्रीकरण फीस के रूप में जो बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक सं०.....
तारीख..... पच्चीस हजार रुपये के (राष्ट्रीयकृत बैंक /शाखा का पता) जो नई
दिल्ली में संदेय होगा ।

7. प्रतिभूति जमा रुपये एक लाख जो बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में (राष्ट्रीयकृत बैंक /शाखा
का पता) सं०..... तारीख..... जो नई दिल्ली में संदेय होगा ।

8. विद्यमान या पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकरण संख्यांक**तारीख.....

* जो लागू न हो उसे काट दें ।

**** यदि लागू न हों तो काट दें ।**

घोषणा

1. मैं/हम प्रत्यायन अभिकरण के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन करने को संगठन के प्राधिकृत प्रतिनिधि होने की घोषणा करता हूँ/करते हैं ।
2. मैं/हम प्रत्यायित भांडागारण के साथ हितों का कोई सीधा संघर्ष नहीं रखता हूँ या रखते हैं ।
3. मैं/हम भांडागारण (विकास और विनियमन) प्रत्यायन अभिकरण के रजिस्ट्रीकरण नियम, 2010 के नियम 4 के अधीन इस आवेदन से उपाबद्ध रिपोर्ट में अपेक्षित सभी ब्यौरे को उपलब्ध करा दिया है/ दिए हैं ।
4. मैं /हम रजिस्ट्रीकरण के निबंधनों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ/ सहमत हैं ।
5. मैं /हम यह सत्यनिष्ठा से यह घोषणा करता हूँ /करते हैं कि मेरे /हमारे द्वारा दी गई सभी सूचनाएं मेरे /हमारे ज्ञान में सत्य व सही हैं और यदि किसी दशा में वह असत्य सिद्ध हों तो मैं /हम ऐसी मिथ्या या असत्य जानकारी से उत्पन्न होने वाली किसी क्षति के विरुद्ध इस कारबार में संबद्ध व्यक्ति या व्यक्तियों को क्षतिपूर्ति करने का वचन देता हूँ/देते हैं ।

हस्ताक्षर.....

पूरा नाम.....

पता.....

आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होंगे :

1. किसी विधिक अस्तित्व के रूप में पहचान का सबूत जिसके अंतर्गत निगमन का प्रमाणपत्र और संगम ज्ञापन तथा संगम अनुच्छेद ;
2. स्वामी, शेयरधारकों, स्वत्वधारी और आवेदक के प्राधिकृत हस्ताक्षरी के नामों की सूची ;
3. आवेदक द्वारा लगाए गए मुख्य प्रबंध कार्मिकों और तकनीकी विशेषज्ञों की सूची और भांडागारण से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों में उनकी अर्हताएं और अनुभव ;
4. संपरीक्षित रिपोर्ट के रूप में या बजट विवरणी के साथ समर्थित दस्तावेजों के साथ वित्तीय विश्वसनीयता का कथन ;
5. घोषणा कि आवेदक का किसी भांडागारण से कोई प्रत्यायन नहीं है जिससे हितों का सीधा संघर्ष रहता हो ;
6. घोषणा कि आवेदक रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र के सभी निबंधनों और शर्तों का अनुपालन करेगा ; और
7. आहरण और संवितरण अधिकारी, भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण के पक्ष में नई दिल्ली में संदेय किसी राष्ट्रीकृत बैंक के मांगदेय ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक के माध्यम से पच्चीस हजार रुपये की अप्रतिदेय रजिस्ट्रीकरण फीस ;
8. आहरण और संवितरण अधिकारी, भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण के पक्ष में नई दिल्ली में संदेय किसी राष्ट्रीकृत बैंक के मांगदेय/ पब्लिक बैंकर्स चैक के माध्यम से एक लाख रुपये की प्रतिभूति जमा की अप्रतिदेय रजिस्ट्रीकरण फीस ;

प्ररूप - ख
(नियम 6 देखें)

रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र
किसी प्रत्यायन अभिकरण के रूप में कार्य करने के लिए रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र

200.....का रजिस्ट्रीकरण सं०.....

रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्रको पच्चीस हजार रुपये की रजिस्ट्रीकरण फीस के संदाय परजिला.....राज्य को भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) विनियम के उपबंधों और निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए जिला..... राज्य..... पर स्थित किसी प्रत्यायन अभिकरण का कार्य संचालित करने के लिए रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करती है, अर्थात् :-

1. यह रजिस्ट्रीकरण राज्य के लिएसे 201.... तक विधिमान्य होगा ।
2. प्रत्यायन अभिकरण किसी अन्य राज्य जो उपर्युक्त विनिर्दिष्ट उक्त स्थान से भिन्न है प्रत्यायन का कारबार नहीं करेगी ।
3. ये रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का विक्रय या अंतरण नहीं होगा ।
4. रजिस्ट्रीकरण भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 35(2)(ख) के साथ पठित नियम 12 के उपनियमों के अंतरण में निरसन या निलंबन का दायी होगा ।
5. इस रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र के प्रति संहरण या निलंबन होने की दशा में, प्रत्यायन अभिकरण प्राधिकरण को अपने कब्जे में सभी अप्रयुक्त कागज प्ररूपों को अधिकरण को अभ्यर्पित कर देगा ।
6. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र के प्राप्त होने की दशा में प्रत्यायन अभिकरण ऐसे प्रमाणपत्र को अपने कारबार के मुख्य स्थान में किसी सहजदृश्य स्थान पर प्रदर्शित करेगा ।
7. प्रत्यायन अभिकरण प्रत्येक भांडागारण के संबंध में एक निर्धारण रिपोर्ट तैयार करेगा कि वह निर्धारण और उसकी प्रति तीन वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए रखेगा ।
8. प्रत्यायन अभिकरण प्रत्यायित भांडागारणों से संबंधित लेखे, बहियां, अभिलेखों और दस्तावेजों को रखेंगे ।
9. प्रत्यायन अभिकरण प्राधिकरण या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को किसी भी समय अपने कार्यालय, बहियों, अभिलेखों, कागजपत्रों, खातों आदि का निरीक्षण करने को अनुज्ञा देंगे और सहायता प्रदान करेंगे ।

10. उसे प्रदान किया गया रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र हस्तांतरण नहीं करेंगे।
11. प्रत्यायन अभिकरण प्ररूप ग में प्रत्यायित भांडागारण के रजिस्टर को रखेंगे और अपनी वेबसाइट पर उसकी सूची प्रकाशित करेंगे।

प्राधिकारी के हस्ताक्षर, मुद्रा

तारीख:

स्थान:

रजिस्ट्रीकरण का नवीनीकरण

रजिस्ट्रीकरण की तारीख	अवधि जिसके लिए नवीकरण किया गया है	विहित अधिकारी के हस्ताक्षर, मुद्रा और तारीख
1.		
2.		
3.		

प्ररूप - ग

(नियम 9 देखें)

प्रत्यायित भांडागारणों का रजिस्टर

.....(प्रत्यायन अभिकरण का नाम)

..... (प्रत्यायन अभिकरण का नाम) से प्रत्यायित आवेदकों/भांडागारणों की सूची

क्रम सं.	आवेदक/भांडागार का नाम	प्रत्यायन प्रमाणपत्र को जारी करने के लिए आवेदन देने की तारीख	भांडागारण के निर्धारण / निरीक्षण की तारीख	क्या प्रत्यायित है यदि हां जिस तारीख को भांडागारण प्रत्यायित है	तारीख जिसको आवेदक/भांडागारण को प्रत्यायन प्रमाणपत्र जारी/रजिस्टर्ड/ स्पीडपोस्ट डाक से भेजा गया है
1					
2					
3					

प्ररूप - घ

(नियम 10 देखें)

रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति को जारी करने के लिए आवेदन

सेवा में,

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

.....

.....

नई दिल्ली

महोदय,

मैं/हम जिला राज्य में निवास करता हूँ/करते हैं निवेदन है कि मेरा/हमारा मूल रजिस्ट्रीकरण सं..... जो को से तक की अवधि के लिए जारी किया गया था निम्नलिखित परिस्थितियों में चोरी हो गया/खो गया है/नष्ट/विकृत हो गया है:

(क)

(ख)

(प्रमाणपत्र के चोरी होने/खो जाने/नष्ट हो जाने की दशा में प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रति और क्षतिपूर्ति बंधपत्र और यदि वह विकृत है तो मूल प्रमाणपत्र संलग्न करें)

2. मैं/हम आपसे यह निवेदन करता हूँ/करते हैं कि मुझे/हमें उन्हीं निबंधनों और शर्तों जिन पर उपर्युक्त रजिस्ट्रीकरण प्रदान किया गया था रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की एक दूसरी प्रति प्रदान करें ।

3. मैं/हम रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति को जारी करने के लिए पांच हजार रुपए की फीस का (राष्ट्रीयकृत बैंक/शाखा) बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चेक सं..... तारीख..... (तारीख और ब्याँरे) संलग्न कर रहा हूँ/कर रहे हैं ।

4. मैं/हम यह घोषणा करता हूँ/करते हैं कि दी गई जानकारी मेरे/हमारे सर्वोत्तम ज्ञान में सत्य है ।

तारीख

आवेदक का हस्ताक्षर

साक्षी 1.

साक्षी 2.

[फा. सं. टीएफसी/12/2008]

नवीन प्रकाश, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 890(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (2), (3) and (5) of section 5 read with clauses (d), (e) and (f) of sub-section (2) of section 50 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Warehousing (Development and Regulation) Registration of Accreditation Agencies Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires, -

- (a) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007;
- (b) "applicant" means a person making an application to the Authority seeking registration as an accreditation agency under rule 4;
- (c) "certificate" means certificate of registration granted under rule 6;
- (d) "Form" means the form appended to these rules.

(2) The words and expressions used in these rules and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Qualifications and other requirements for functioning as an accreditation agency.— Every person desirous of functioning as an accreditation agency shall fulfill the following qualifications and other requirements, namely:—

(i) such person shall be -

- (a) a body corporate either public or private, and incorporated under the Companies Act, 1956 or any other law in force;
- (b) government body or government affiliated body;

(ii) such person should possess necessary infrastructure including adequate office space, equipment, trained and experienced staff, expertise in the field of warehousing, financial capability and credibility to the satisfaction of the Authority; and

(iii) such person is not directly engaged in warehousing business

4. Application for registration of an accreditation agency.— (1) Any person possessing qualifications and other requirements specified under rule 3 and desirous of being registered as an accreditation agency may make an application to the Authority in duplicate, in Form - A.

(2) Every application under sub-rule (1) shall be accompanied by –

- (a) proof of identity as a legal entity including certificate of incorporation, Memorandum of Association and Articles of Association ;
- (b) list of names of owners, shareholders, proprietor and authorized signatory of applicant;
- (c) list of key management personnel and technical experts engaged by the applicant and their qualifications and experience in various fields relating to warehousing;
- (d) statement of financial credibility in the form of audited reports or budget statement with supporting documents;
- (e) declaration that the applicant shall not accredit any warehouse in which it may have a direct conflict of interest;
- (f) declaration that the applicant shall comply with the terms and conditions of certificate of registration; and
- (g) a non-refundable registration fee of rupees twenty-five thousand through bank draft/banker's cheque of any nationalized bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority, payable in New Delhi; and
- (h) a security deposit of rupees one lakh through bank draft/banker's cheque of any nationalized bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority payable in New Delhi:

Provided that the Government controlled institution or body may be exempted from payment of security deposit.

5. Power to make enquiry and call for information at the time of registration .-

(1) Before granting registration to an accreditation agency under rule 6, the Authority may make such inquiry and require such further information, as it deems necessary, other than the information furnished by the accreditation agency in the application.

(2) Authority may call for any information at any time and the applicant shall furnish such information to the Authority within the time stipulated by it .

6. Certificate of Registration. – The Authority shall, after being satisfied that the applicant fulfills the qualifications and other requirements, grant the certificate of registration to the applicant within a period of one month from the date of receipt of application in Form-B and subject to such terms and conditions as it may deem fit.

7. Refusal of Registration. – The Authority may, for reasons to be recorded in writing, refuse to grant the certificate of registration to any applicant and shall furnish him with a copy of the order so passed:

Provided that before rejecting such application, the Authority shall give a reasonable opportunity of hearing to the applicant.

8. Validity and Renewal.- The certificate of registration granted under rule 6 shall be a valid for a period of three years and shall be renewable for a like period in the manner provided under rules 4,5,6 and 7.

9. Duties of accreditation agency.- Every accreditation agency shall-

- (a) upon receipt of certificate of registration, display such certificate, in a conspicuous place in the principal place of its business;
- (b) make an assessment report in relation to each warehouse that it assesses and shall maintain a copy thereof for a minimum period of three years;
- (c) maintain accounts, books, records and documents relating to accredited warehouses;
- (d) not transfer the certificate of registration granted to it;
- (e) allow and assist the Authority or its authorized representative to inspect its office, books, records, papers, accounts, etc. at any time; and
- (f) maintain a Register of accredited warehouses in Form-C and shall publish the list on its website.

10. Issue of duplicate registration certificate. - (1) Where a certificate of registration is lost, damaged or mutilated, the Authority shall issue a duplicate certificate of registration on receipt of a request in Form- D.

(2) A certificate of registration, which is torn or defaced shall be surrendered by the accreditation agency to the Authority on issue of duplicate certificate.

(3) The application for issue of a duplicate certificate of registration shall be accompanied by a fee of rupees five thousand through bank draft/banker's cheque of any nationalized bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority, payable in New Delhi.

11. Publication of grant of registrations and list of accreditation agencies.- The names and addresses of accreditation agencies to whom certificate of registration is granted under rule 6 shall be duly displayed on website of the Authority from time to time.

12. Suspension or cancellation of certificate of Registration.- (1) The Authority may suspend or cancel the certificate of registration granted to a accreditation agency if-

- (a) it has furnished wrong information in the application;
- (b) it has failed to comply with the terms and conditions of certificate of registration specified by the Authority;
- (c) it has failed to perform duties specified under rule 9;

(2) Where the certificate of registration is suspended or cancelled under sub-rule(1), the security deposit paid under clause (h) of sub-rule (2) of rule 4 shall stand forfeited to the Authority.

FORM-A
(See rule 4 (1) and 8)

Application for grant of registration/renewal of registration of an accreditation agency*

To,

The Warehousing Development and Regulatory Authority.

.....

New Delhi.

Photo of
applicant

Dear Sir,

I/Wehaving our main/
registered office in India at District
..... State with branch offices at
..... Telephone

No.....E-mail request for
grant of registration/renewal of registration* for functioning as an Accreditation Agency
from.....to.....

1. Status of the agency (Individual/firm/company/govt. organization/others. (Please specify).....

2. No. of offices/ branches in India

3. Average Turnover during the last three financial years.....

4. Net worth as on the last day of last financial year.....

5. Detailed information in separate sheet indicating

(i) organizational structure, details of experts with credentials, and nature of activities carried out.

ii) other details as may be required by Authority from time to time

6. A non-refundable Registration fee submitted, in the form of bank draft/banker's cheque of(nationalized bank/branch address)
No.....datedpayable at New Delhi for rupees twenty five thousand.

7. Security deposit submitted, in the form of banker's draft/ banker's cheque of.....(nationalized bank/branch address) No..... dated..... for rupees one lakh payable at New Delhi.

8. Existing or Previous Registration Number**dated.....

*** Strike off whichever not applicable**

**** Strike off if not applicable**

Declaration

1. I/We declare to be authorized representatives of organization to apply for registration of accreditation agency
2. I/We do not have any direct conflict of interest with warehouses to be accredited.
3. I/We are providing all the details required under Rule 4 of the Warehousing (Development and Regulation) Registration of Accreditation Agencies Rules, 2010 in the Report appended to this Application
4. I/We agree to abide by the terms and conditions of the Registration
5. I/We hereby solemnly declare that all information herein given is true to the best of my/our knowledge and that in case it proves to be untrue, we undertake to indemnify person or persons concerned in this business against any loss arising out of such false or untrue information.

Signature;

Name in full

Address.....

Documents to be enclosed along with the Application:

1. Proof of identity as a legal entity including certificate of incorporation, Memorandum of Association and Articles of Association ;
2. List of names of owners, shareholders, proprietor and authorized signatory of applicant;
3. List of key management personnel and technical experts engaged by the applicant and their qualifications and experience in various fields relating to warehousing ;
4. Statement of financial credibility in the form of audited reports or budget statement with supporting documents;
5. Declaration that the applicant shall not accredit any warehouse in which it may have a direct conflict of interest;
6. Declaration that the applicant shall comply with the terms and conditions of certificate of registration; and
7. A non-refundable Registration fee of rupees twenty-five thousand through bank draft/banker's cheque of any nationalized bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority, payable in New Delhi; and
8. A security deposit of rupees one lakh through bank draft/banker's cheque of any nationalized bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority payable in New Delhi:

FORM B
(See rule 6)

CERTIFICATE OF REGISTRATION
for carrying on the business as an Accreditation Agency

Registration No. of 201.....

Certificate of Registration is hereby granted to on payment of Registration fee of rupees twenty five thousand for the conduct of the business of an accreditation agency situated at District Statesubject to the provisions of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007) and on the following conditions, namely: -

1. This registration shall be valid from.... to.... 201... for the State of
2. The Accreditation Agency shall not carry out the business of an accreditation at any State other than the said place specified above.
3. This certificate of registration shall not be sold or transferred.
4. The registration shall be liable to be cancelled or suspended in accordance with the provisions of rule 12 read with section 35(2)(b) of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007).
5. In the event of revocation or suspension of this certificate of registration, the Accreditation Agency shall surrender to the Authority along with all the unused paper forms in his possession.
6. Upon receipt of certificate of registration, the Accreditation Agency shall display such certificate, in a conspicuous place in the principal place of its business.
7. The Accreditation Agency shall make an assessment report in relation to each warehouse that it assesses and shall maintain a copy thereof for a minimum period of three years.
8. The Accreditation Agency shall maintain accounts, books, records and documents relating to accredited warehouses.
9. The Accreditation Agency shall allow and assist the Authority or its authorized representative to inspect its office, books, records, papers, accounts, etc. at any time;
10. The Accreditation Agency shall not transfer the certificate of registration granted to it;

FORM B
(See rule 6)

CERTIFICATE OF REGISTRATION
for carrying on the business as an Accreditation Agency

Registration No. of 201.....

Certificate of Registration is hereby granted to
..... on payment of Registration fee of rupees twenty
five thousand for the conduct of the business of an accreditation agency situated at
..... District Statesubject to the
provisions of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007)
and on the following conditions, namely: -

1. This registration shall be valid from.... to.... 201... for the State of
2. The Accreditation Agency shall not carry out the business of an accreditation at any State other than the said place specified above.
3. This certificate of registration shall not be sold or transferred.
4. The registration shall be liable to be cancelled or suspended in accordance with the provisions of rule 12 read with section 35(2)(b) of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007).
5. In the event of revocation or suspension of this certificate of registration, the Accreditation Agency shall surrender to the Authority along with all the unused paper forms in his possession.
6. Upon receipt of certificate of registration, the Accreditation Agency shall display such certificate, in a conspicuous place in the principal place of its business.
7. The Accreditation Agency shall make an assessment report in relation to each warehouse that it assesses and shall maintain a copy thereof for a minimum period of three years.
8. The Accreditation Agency shall maintain accounts, books, records and documents relating to accredited warehouses.
9. The Accreditation Agency shall allow and assist the Authority or its authorized representative to inspect its office, books, records, papers, accounts, etc. at any time;
10. The Accreditation Agency shall not transfer the certificate of registration granted to it;

11. The Accreditation Agency shall maintain a Register of accredited warehouses in Form-C and shall publish the lists on its website.

Signature, seal of the Authority

Date

Place.....

RENEWAL OF THE REGISTRATION

Date of renewal	Period for which renewed	Signature, seal of the prescribed authority and date
1.		
2.		
3.		

FORM-C (See Rule 9)

REGISTER OF ACCREDITED WAREHOUSES

.....(name of the accreditation agency)

List of applicants/warehouses accredited with.....(name of the accreditation agency).

S.No.	Name of the applicant/ warehouse	Date of submission of application for issue of certificate of accreditation	Date of assessment/ inspection of the Warehouse	Whether accredited? If so, date on which warehouse accredited.	Date on which accreditation certificate issued/posted to the applicant/ Warehouse by regd./speed post
1.					
2.					
3.					

FORM D

(See rule 10)

Application for issue of duplicate registration certificate

To

The Warehousing Development and Regulatory Authority

.....

New Delhi.

Photo

Dear Sir,

I/Weresiding at District
State request that my/our
 original registration No. granted on for the period
 from.....to..... has been stolen/ lost/destroyed/mutilated in the
 following circumstances :

(a)

(b)

(Enclose a copy of FIR and indemnity bond in case of stolen/lost/destroyed
 certificate and original certificate if it is mutilated.)

2. I/We therefore, request you to grant me/us a duplicate certificate of registration on
 the same terms and conditions on which the aforesaid registration was granted.

3. I/We have enclosed fee of rupees five thousand by bank draft/banker's cheque of
(nationalized bank/branch)
 No.....dated.....(date & details) for issuance of duplicate
 certificate of registration.

4. I/We hereby solemnly declare that the information herein given is true to the best
 of my/our knowledge.

Date

Signature of Applicant(s)

Witness 1.

Witness 2

[F. No. TFC/12/2008]

NAVEEN PRAKASH, Jt. Secy.

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 891(अ).—केन्द्रीय सरकार, भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 50 की उपधारा (2) के खंड (ट) और (ठ) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागार (विकास और विनियमन) अपील प्राधिकारी प्रक्रिया नियम, 2010 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं - (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

(क) “अधिनियम” से भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है ;

(ख) “अपील प्राधिकारी” से धारा 42 की उपधारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त अपील प्राधिकारी अभिप्रेत है ;

(ग) ‘प्ररूप’ से इन नियमों में संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;

(घ) “विधि व्यवसायी” का यही अर्थ होगा जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ; और

(ङ) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, उनके वही अर्थ होंगे जो इस अधिनियम में क्रमशः हैं।

3. अपील फाइल करने की प्रक्रिया—(1) अपील स्वयं या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता या विधि व्यवसायी के माध्यम से या अपील प्राधिकारी को संबोधित रजिस्ट्री डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा प्ररूप 1 में अपील का ज्ञापन फाइल करके अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

(2) उपनियम (1) के अधीन प्रत्येक अपील, प्रत्यर्थी का पूरा पता वाले फाइल के आकार का एक खाली लिफाफे के साथ पेपर-बुक प्ररूप में पूरे चार सेट में प्रस्तुत की जाएगी और जहां प्रत्यर्थी की संख्या एक से अधिक है वहां अपीलार्थी द्वारा ऐसे अधिक प्रत्यर्थियों की संख्या के बराबर पेपर बुक की अतिरिक्त संख्या को प्रत्येक प्रत्यर्थी के पूरा पते वाले फाइल के आकार के खाली लिफाफे में एक साथ प्रस्तुत की जाएगी।

(3) अपीलार्थी प्ररूप 2 के रूप में प्राप्ति पर्ची की प्रति के साथ अपील के लिए अपना आवेदन संलग्न करेगा और प्रस्तुत करेगा, अपील की प्राप्ति की अभिस्वीकृति पर और अपील प्राधिकारी या अपील प्राधिकारी की ओर से अपील प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

(4) उपनियम (1), (2) और (3) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अपील प्राधिकारी निम्नानुसार अनुज्ञा दे सकेगा—(क) एक से अधिक व्यक्ति एक साथ मिलकर एक ही अपील फाइल कर सकेंगे यदि वाद हेतुक और प्रार्थित अनुतोष की प्रकृति के संबंध में यह समाधान हो जाता है कि विषय-वस्तु में उनका हित एक जैसा है ; या

(ख) एक ही अपील में एक साथ मिलकर अभ्यावेदन देने के इच्छुक व्यक्तियों का संगम हो परंतु संगम ऐसे व्यक्तियों द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत हो और अपील ऐसे सभी व्यक्तियों के नाम और यह किसके पक्ष में फाइल की गई है, प्रकट करेगा।

4. अपील का आवेदन पेश करना और संवीक्षा.—(1) अपील प्राधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी, उस तारीख को जिसको यह प्रस्तुत किया गया है, अपील के प्रत्येक ज्ञापन पर पृष्ठांकित करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा।

(2) संवीक्षा करने पर यदि अपील का ज्ञापन ठीक क्रम में पाया जाता है तो उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा।

(3) संवीक्षा करने पर यदि अपील का ज्ञापन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है तो अपीलार्थी को अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि को दूर करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकता है।

(4) उपनियम (3) के अधीन यदि अपीलार्थी अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि को दूर करने में असफल रहता है तो अपील प्राधिकारी या उसके प्राधिकृत अधिकारी, आदेश द्वारा और उन कारणों के लिए जो लेखबद्ध किए जाएं अपील रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा।

5. अपील के लिए फीस.—(1) जहां अपीलार्थियों की संख्या पांच तक है वहां प्रत्येक अपील के साथ आहरण और वितरण अधिकारी, खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग (भारत सरकार), नई दिल्ली के पक्ष में संदेय किसी रजिस्ट्रीकृत बैंक के बैंक ड्राफ्ट या बैंककार चैक के प्ररूप में 2000 ₹0 (केवल दो हजार रुपये) की फीस संलग्न की जाएगी और पांच से अधिक प्रत्येक अतिरिक्त अपीलार्थी के लिए 100 ₹0 (केवल एक सौ रुपये) फीस बढ़ायी जाए।

6. अपील के ज्ञापन के साथ पेपर बुक का संलग्न किया जाना.—(1) प्रत्येक अपील निम्नलिखित से युक्त पेपर बुक के प्ररूप में प्रस्तुत की जाएगी—

- (i) उस आदेश की फोटोकापी जिसके विरुद्ध अपील की गई है ;
- (ii) अपीलार्थी द्वारा अवलंबित और अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियां ; और
- (iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(2) उप नियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को अपीलार्थियों द्वारा स्वयं प्रमाणित किया जाएगा।

(3) जहां अभिकर्ता द्वारा अपील फाइल की जाती है वहां ऐसे अभिकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए उसको प्राधिकृत किए जाने वाला दस्तावेज भी संलग्न किया जाएगा :

परंतु जहां किसी विधि व्यवसायी द्वारा अपील फाइल की जाती है वहां यह सम्यकरूप से निष्पादित 'वकालतनामा' संलग्न किया जाएगा।

7. प्रत्यर्थियों को अपील की सूचना तामील करना.—(1) पेपर-बुक में अपील की कापी अपील प्राधिकारी या उसके प्राधिकृत अधिकारी, प्रत्येक प्रत्यर्थी को सामान्यतः निम्नलिखित रीति में से कोई एक रीति में तामील करेगा :—

- (i) अपीलार्थी के माध्यम से या आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से हाथ से वितरण (दस्ती) ; या
- (ii) सम्यक् अभिस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक के माध्यम से/स्पीड पोस्ट द्वारा ; या
- (iii) इलेक्ट्रॉनिक रीति के माध्यम से।

(2) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अपील प्राधिकारी प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास स्थान या कार्य और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निदेश दे सकेगा कि किसी अन्य रीति में जिसके अंतर्गत किसी रीति की प्रतिस्थापित तामील भी है उपस्थित होकर प्रत्यर्थियों पर तामील अपील की सूचना दे जो अपील प्राधिकारी को उचित और सुविधाजनक प्रतीत हो।

8. प्रत्यर्थी द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना.—(1) प्रत्यर्थी अपील प्राधिकारी को अपील की सूचना की तारीख की तारीख से पंद्रह दिन के भीतर पेपर बुक प्ररूप में दस्तावेजों के साथ अपील के उत्तर का पूरा चार सेट फाइल करेगा ।

(2) प्रत्यर्थी यथास्थिति, अपीलार्थी या उसके विधि व्यवसायी को उपनियम (1) में यथावर्णित दस्तावेजों की कापियों के साथ उत्तर की कापी भी तामील करेगा और अपील प्राधिकारी के पास ऐसे तामील का सबूत फाइल करेगा और अपील प्राधिकारी प्रत्यर्थी द्वारा कोई प्रति अपील करने पर पंद्रह दिन की अवधि के भीतर उत्तर देने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकेगा ।

9. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना.—अपील प्राधिकारी अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान अधिसूचित करेगा ।

10. अपील प्राधिकारी की बैठक.—अपील प्राधिकारी साधारणतया नई दिल्ली में अपनी बैठकें करेगा ;

परंतु यदि किसी समय अपील प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि विद्यमान परिस्थितियों में नई दिल्ली से भिन्न किसी स्थान पर अपील प्राधिकारी का बैठक करना आवश्यक है, वह किसी समुचित स्थान पर ऐसी बैठक कर सकेगा ।

11. अपील प्राधिकारी की बैठक का समय.—अपील प्राधिकारी की बैठक का समय अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए सभी कार्य दिवस को साधारणतया 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.30 बजे अपराह्न तक और 2 बजे अपराह्न से 5 बजे अपराह्न तक होगा ।

12. हस्ताक्षर किए जाने और तारीख डाले जाने का आदेश.—अपील प्राधिकारी का प्रत्येक आदेश लिखित में होगा और अपील प्राधिकारी द्वारा उस पर हस्ताक्षर किया जाएगा और तारीख डाली जाएगी ।

13. पक्षकारों को आदेश की सूचना.—अपील पर पारित प्रत्येक आदेश अपीलार्थी या प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) में से किसी को स्वयं या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा तामील किया जाएगा ।

14. अपील प्राधिकारी की भाषा.—अपील प्राधिकारी की कार्यवाहियां अंग्रेजी या हिन्दी में संचालित की जाएगी, जब तक कि अन्यथा केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिश्चित न किया जाए ।

15. मुहर और संप्रतीक.—अपील प्राधिकारी का आधिकारिक मुहर और संप्रतीक ऐसा होगा जैसा केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे ।

प्ररूप 1

(नियम 3 का उपनियम (1) देखें)

भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 की धारा 42 की उपधारा (2) के अधीन अपील

अपील प्राधिकारी के कार्यालय के उपयोग के लिए

फाइल करने की तारीख.....

रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या स्वयं या ई-मेल द्वारा प्राप्ति की तारीख.....

रजिस्ट्रीकरण सं०.....

अपील प्राधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

भांडागार अपील प्राधिकारण में

स्थान का नाम.....

क
और

ग घ प्रत्यर्थी

अपील के ब्यौरे

1. अपीलार्थी की विशिष्टियां

- (i) अपीलार्थी का नाम
- (ii) पिता/पति का नाम
- (iii) पदनाम और कार्यालय का नाम जिसमें वह नियोजित है
- (iv) कार्यालय का पता
- (v) सभी सूचनाओं को तामील करने के लिए पता

2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां

- (i) प्रत्यर्थी का नाम और/या पदनाम
- (ii) प्रत्यर्थी के कार्यालय का पता
- (iii) सभी सूचनाओं को तामील करने के लिए पता

3. उस आदेश की विशिष्टियां जिसके विरुद्ध अपील की गई है

अपील निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध की गई है :

- (i) आदेश सं०
- (ii) तारीख
- (iii) द्वारा पारित
- (iv) संक्षिप्त में विवरण

4. **अपील प्राधिकारी की अधिकारिता** अपीलार्थी घोषणा करता है कि उस आदेश का विषय वस्तु जिसके विरुद्ध वह प्रतिरोध चाहता है, अपील प्राधिकारी की अधिकारिता के भीतर है।

5. **परिसीमा**—अपीलार्थी आगे यह भी घोषणा करता है कि अपील भांडागार (विकास विनियमन) अधिनियम, 2007 की धारा 42 में विहित परिसीमा के भीतर है।

6. **मामले के तथ्य**—मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं : (किसी पृथक मुद्दा यथासंभव निकटतम तथ्य या अन्यथा अंतर्विष्ट प्रत्येक पैरा कालानुक्रम में तथ्यों के संक्षिप्त विवरण यहां दिया जाए)

7. **चाहा गया अनुतोष (अनुतोषों)**—उपरोक्त पैरा 6 में वर्णित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है :-

[अनुतोष (अनुतोषों) के आधार स्पष्ट करते हुए और विधिक उपबंधों (यदि कोई हो) पर निर्भर रहते हुए चाहा गया अनुतोष (अनुतोषों) नीचे विनिर्दिष्ट किया जाए]

8. **अंतरिम आदेश, यदि प्रार्थना किया गया हो**—अपीलार्थी के अपील पर लंबित अंतिम विनिश्चय तक निम्नलिखित अंतरिम आदेश जारी करने के लिए चाहा गया है :- (उन कारणों के लिए जिसके लिए अंतरिम आदेश के लिए प्रार्थना किया गया है, की प्रकृति यहां दिया जाए)

9. **निष्कसिक उपचारों के ब्यौरे**—प्रत्यर्थी यह घोषणा करता है कि सुसंगत नियमों, आदि के अधीन उसको उपलब्ध कराए गए सभी अनुतोषों का उपभोग कर दिया है।

10. **मामला जो किसी अन्य न्यायालय, आदि में लंबित नहीं है**—अपीलार्थी आगे यह भी घोषणा करता है कि इस अपील का विषय वस्तु न तो किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष लंबित है और न ही किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी द्वारा इसे नामंजूर किया गया है।

11. **सूचक ब्यौरे**—दस्तावेजों के ब्यौरे जिस पर निर्भर किया जाए, अंतर्विष्ट दो प्रतियों में सूचक संलग्न है।

12. **संलग्नक सूची**—

सत्यापन :

मैं.....(अपीलार्थी का नाम), पुत्र, पुत्री, पत्नी.....आयु.....
वर्ष व्यवसाय.....निवासी.....यह सत्यापित करता हूं कि 1 से 11 तक
की अंतर्वस्तु मेरे सर्वोत्तम व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास से सत्य है और मैंने इस पर किसी तात्त्विक तथ्यों को नहीं
छिपाया है।

स्थान :

तारीख :

अपीलार्थी का हस्ताक्षर

सेवा में

भांडागार अपील प्राधिकारी,

नई दिल्ली

प्ररूप 2

(नियम 3 का उपनियम (3) देखें)

प्राप्ति पर्ची

श्री/श्रीमती.....व्यवसाय.....कार्यालय.....निवासी.....द्वारा
भांडागार अपील प्राधिकरण में फाइल की गई अपील का प्राप्ति स्वीकार कर ली है । इसके
लिए.....(राष्ट्रीयकृत बैंक/शाखा का पता) का बैंक ड्राफ्ट/ बैंककारी चेक की प्राप्ति
सं०.....तारीख.....रु०.....भी स्वीकार कर लिया है ।

अपील प्राधिकारी या उसके प्राधिकृत
प्रतिनिधि का हस्ताक्षर और मुहर

[फा. सं. टीएफसी/19/2008]

नवीन प्रकाश, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 891(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clauses (k) and (l) of sub-section (2) of section 50 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely: —

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Warehousing (Development and Regulation) Appellate Authority Procedure Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires, —

- (a) “Act” means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);
- (b) “Appellate Authority” means the Appellate Authority appointed by Central Government under sub-section (1) of section 42 ;
- (c) ‘form’ means a form appended to these rules;
- (d) “legal practitioner” shall have the same meaning as is assigned to it in the Advocate Act, 1961 (25 of 1961); and
- (e) “section” means a section of the Act.

(2) The words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Procedure for filing appeal.— (1) An appeal to the Appellate Authority shall be presented by filing a memorandum of appeal in Form 1 in person or through his authorised agent or legal practitioner or by registered post or speed post addressed to the Appellate Authority.

(2) Every appeal under sub-rule (1) shall be presented in four complete sets in a paper-book form along with one empty file size envelope bearing full address of the respondent, and where the number of respondents is more than one, additional number of paper-books equal to number of respondents in the excess of one together with empty file size envelopes bearing the full address of each respondent shall be furnished by the appellant.

(3) The appellant shall attach to and present his application for appeal along with a copy of receipt slip as in Form 2 which shall be signed by the Appellate Authority or the officer authorised to receive the appeal on behalf of the Appellate Authority in acknowledgement of the receipt of the appeal.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1), (2) and (3), the Appellate Authority may permit —

(a) more than one person to join together and file a single appeal if it is satisfied, having regard to the cause of action and the nature of relief prayed for, that they have the same interest in the subject matter; or

(b) an association representing the persons desirous of joining in a single appeal provided the association is duly authorised by such persons and the appeal shall disclose names of all the persons and whose behalf it has been filed.

4. Presentation and scrutiny of application for appeal.- (1) The Appellate Authority or an officer authorised by it shall endorse on every memorandum of appeal the date on which it is presented and shall sign the endorsement.

(2) If, on scrutiny, the application for appeal is found to be in order, it shall be given a serial number.

(3) If memorandum of appeal, on scrutiny, is found to be defective, the appellant may be allowed to rectify the defect within such time as may be allowed.

(4) If the appellant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Appellate Authority or its authorised officer may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the appeal.

5. Fee for appeal.- (1) Every appeal shall be accompanied by fee of Rs.2000/- (Rupees two thousand only) in the form of Bank Draft or Banker's Cheque of any

nationalized bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Department of Food and Public Distribution (Government of India) payable in New Delhi, where the number of appellants is up to five and the fee to be increased by Rs. 100/- (Rupees one hundred only) for every additional appellant in excess of five appellants.

6. Annexure to Paper book to accompany the memorandum of appeal. —

(1) Every appeal shall be presented in the form of a paper book containing —

- (i) a photo copy of the order against which the appeal is preferred;
- (ii) copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (iii) an index of documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) may be self-attested by the appellants.

(3) Where an appeal is filed by an agent, the document authorising him to act as such agent also be appended to the appeal:

Provided that where an appeal is filed by a legal practitioner, it shall be accompanied by a duly executed 'vakalatnama'.

7. Service of notice of appeal on the respondents. - (1) A copy of the appeal in the paper-book shall ordinarily be served on each of the respondents by the Appellate Authority or its authorised officer in any one of the following modes: —

- (i) hand delivery (dasti) through the appellant or through a process server; or
- (ii) through registered post with acknowledgement due/by speed post; or
- (iii) through an electronic mode.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Appellate Authority may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct that notice of the appeal be served upon the respondents in any other manner including any manner of substituted service, as it may appear to the Appellate Authority just and convenient.

8. Filing of reply and other documents by the respondent.- (1) The respondent shall file four complete sets containing the reply to the appeal alongwith the documents in a

paper-book form to the Appellate Authority within fifteen days of the date of service of the notice of the appeal on him.

(2) The respondent shall also serve a copy of the reply along with copies of documents as mentioned in sub-rule (1) to the appellant or his legal practitioner, as the case may be, and file proof of such service with the Appellate Authority, and the Appellate Authority may, on any cross appeal by the respondent, allow the appellant to reply within a period of fifteen days.

9. Date and place of hearing to be notified. - The Appellate Authority shall notify the date and the place of hearing of the appeal.

10. Sittings of the Appellate Authority. - The Appellate Authority shall ordinarily hold its sittings at New Delhi:

Provided that, if at any time, the Appellate Authority is satisfied that circumstances exist which render it necessary to have sittings of the Appellate Authority at any place other than New Delhi, it may hold such sittings at any appropriate place.

11. Sitting hours of the Appellate Authority.- The sitting hours of the Appellate Authority shall ordinarily be from 10.30 A.M. to 1.30 P.M. and 2 P.M. to 5 P.M. on all working days subject to any order made by the Chairperson.

12. Order to be signed and dated. - Every order of the Appellate Authority shall be in writing and shall be signed and dated by the Appellate Authority.

13. Communication of orders to parties. - Every order passed on an appeal shall be served on the appellant and to the respondent(s) either in person or by registered post.

14. Language of the Appellate Authority.— The proceedings of the Appellate Authority shall be conducted in English or Hindi unless otherwise decided by the Central Government.

15. Seal and emblem. - The official seal and emblem of the Appellate Authority shall be such as the Central Government may specify.

FORM 1

(See sub-rule (1) of rule 3)

Appeal under sub-section (2) of section 42 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007

For the use in Appellate Authority's Office

Date of Filing

Date of Receipt By registered post or in person or by E-mail.....

Registration No.....

Signature and seal of Appellate Authority

In The Warehousing Appellate Authority

Name of Place

Between

A B Appellant

And

C D Respondent

Details of Appeal

1. Particulars of the Appellant

(i) Name of the appellant

(ii) Name of Father/Husband

(iii) Designation and office in which employed

(iv) Office Address

(v) Address for service of all notices

2. Particulars of the respondent

(i) Name and/or designation of the respondent

(ii) Office address of the respondent

(iii) Address for service of all notices

3. Particulars of the Order against which appeal is made

The appeal is against the following order:

(i) Order No.

(ii) Date

(iii) Passed by

(iv) Subject in brief

4. Jurisdiction of Appellate Authority

The appellant declares that the subject matter of the order against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Appellate Authority.

5. Limitation. - The appellant further declares that the appeal is within the limitation prescribed in section 42 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007.

6. Facts of the case. - The facts of the case are given below: —
(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue, fact or otherwise).

7. Relief (s) sought. - In view of the facts mentioned in para 6 above, the appellant prays for the following relief(s): —

[Specify below the relief(s) sought for explaining the ground for the relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon]

8. Interim order, if prayed for. - Pending final decision on the appeal, the appellant seeks issue of the following interim order :—

(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons).

9. Details of the remedies exhausted. - The appellant declares that he has availed of all the remedies available to him under the relevant rules, etc.

10. Matter not pending with any other court, etc. - The appellant further declares that the subject matter of this appeal is not pending before any court of law or any other authority nor has been rejected by any court of law or other authority.

11. Details of index. - An index in duplicate containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

12. List of enclosures. -

Verification :

I.....(name of the appellant),S/o,D/o,W/o..... age
.....working as resident of..... hereby verify that

the contents from 1 to 11 are true to the best of my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Place:

Date :

Signature of appellant

To
WAREHOUSING APPELLATE AUTHORITY,
DEPARTMENT OF FOOD AND PUBLIC DISTRIBUTION,
KRISHI BHAVAN, NEW DELHI.

Form 2

(See sub-rule (3) of rule 3)

Receipt Slip

Receipt of the appeal filed in the Warehousing Appellate Authority by Shri/Smt..... working as..... in the Office of.....residing..... is acknowledged. Receipt of Bank draft/ banker's cheque of(Nationalised bank/branch address) No..... dated.....for Rs..... is also acknowledged.

**Signature and seal of Appellate Authority
or authorized representative**

[F. No. TFC/19/2008]

NAVEEN PRAKASH, Jt. Secy.

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 892(अ).— केन्द्रीय सरकार, भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 50 की उपधारा (2) के खंड (क) के साथ पठित धारा 4 की उपधारा (2), (3) और (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागार (विकास और विनियमन) भांडागारों का रजिस्ट्रीकरण नियम, 2010 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं - इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) “अधिनियम” से भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 अभिप्रेत है ;

(ख) “प्राधिकरण” से अधिनियम की धारा 2 के खंड (ग) में यथा समनुदेशित वही अर्थ है ;

(ग) “आवेदक” से इस अधिनियम और इन नियमों के अधीन प्रत्येक भांडागार के संबंध में रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र अनुदत्त करने के लिए आवेदन प्रस्तुत करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(घ) “प्ररूप” से इन नियमों में संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;

(ङ) “रजिस्ट्रीकरण” से इन नियमों के अधीन अनुदत्त रजिस्ट्रीकरण अभिप्रेत है ;

(च) “भांडागार” से अधिनियम की धारा 2 के खंड (ध) में यथा समनुदेशित वही अर्थ है ; और

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु इस अधिनियम में परिभाषित हैं वहीं अर्थ होगा जो इस अधिनियम में क्रमशः समनुदेशित है ।

3. रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन - (1) किसी भांडागार का रखरखाव करने के कारबार का प्रारंभ करने या चलाने की इच्छा रखने वाला कोई व्यक्ति, परक्राम्य भांडागार रसीद जारी करने के लिए प्ररूप क1 में ऐसे भांडागार के रजिस्ट्रीकरण के लिए प्राधिकरण से आवेदन कर सकेगा :

परंतु कोई व्यक्ति एक से अधिक भांडागार के कारबार को चलाने की इच्छा रखता है तो वह प्रत्येक भांडागार के संबंध में रजिस्ट्रीकरण के लिए पृथक् आवेदन प्रस्तुत करेगा ।

(2) कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन भांडागारपाल है, उक्त व्यक्ति द्वारा रजिस्ट्रीकृत भांडागार में अपने स्वयं के माल का भंडार नहीं करेगा ।

(3) प्राधिकरण समय-समय पर माल के प्रकार को अधिसूचित करेगा कि परक्राम्य भांडागार रसीद की विषय वस्तु हो सकेगी ।

(4) कोई परक्राम्य रसीद केवल ऐसे माल के संबंध में जारी की जा सकेगी कि उपधारा (3) के अधीन अधिसूचित की जा चुकी हो, जिसके लिए प्राधिकरण द्वारा उसको सुसंगत रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी किया गया है ।

(5) आवेदक परक्राम्य भांडागार रसीदों के कुल मूल्य की संपूर्ण सीमा को विनिर्दिष्ट करेगा जो वह जारी कर सके ।

4. आवेदन प्ररूप के साथ फाइल किए गए दस्तावेज - भांडागार के रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रत्येक आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को संलग्न किया जाएगा, अर्थात् :-

(क) आवेदक की पहचान का सबूत जो कंपनियों के लिए निगमन या ज्ञापन और संगम अनुच्छेद का प्रमाणपत्र या भागीदारी के लिए भागीदारी विलेख की प्रति या ऐसे अन्य दस्तावेजों, जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाए ;

(ख) भांडागार के स्वामित्व या रजिस्ट्रीकृत पट्टा विलेख या भाटक करार और रसीद का सबूत ;

(ग) भांडागारण के कारबार को चलाने के लिए नगर निगम या स्थानीय प्राधिकारी से अनापत्ति प्रमाणपत्र ;

(घ) धारा 5 के अधीन प्राधिकरण द्वारा रजिस्ट्रीकृत प्रत्यायन अभिकरण द्वारा जारी किया गया प्रत्यायन प्रमाणपत्र और अधिनियम की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (क) के अधीन प्रतिनिर्दिष्ट विषय ;

(ङ) प्राधिकरण द्वारा यथाविनिर्दिष्ट फीस ;

(च) समर्थित दस्तावेजों सहित संपरीक्षा रिपोर्टें / बजट विवरण के प्ररूप में वित्तीय विश्वसनीयता का विवरण ; और

(छ) ऐसे अन्य दस्तावेज जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाए ।

5. फीस - भांडागार के रजिस्ट्रीकरण या उसका नवीकरण के लिए प्रत्येक आवेदन पत्र, आहरण और वितरण अधिकारी, भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण, नई दिल्ली के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा संदेय बैंक ड्राफ्ट या बैंककार चेक के द्वारा फीस सहित संलग्न नीचे यथादर्शित दर पर होगा :-

भांडागार के रजिस्ट्रीकरण /नवीकरण का :-

- (i) राज्य राजधानी शहरों में 2.50 रुपए प्रति मीट्रिक टन
- (ii) जिला मुख्यालयों में 1.50 रुपए प्रति मीट्रिक टन
- (iii) ग्रामीण और अन्य क्षेत्रों के लिए 1.00 रुपए प्रति मीट्रिक टन

प्रत्येक भांडागार के लिए 7500 रुपए न्यूनतम रकम के अध्यक्षीन ।

6. प्रतिभूति निक्षेप :- प्रत्येक आवेदक, प्रत्येक भांडागार के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन को प्रस्तुत करते समय प्राधिकरण को संदेय आहरण और वितरण अधिकारी, भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण, नई दिल्ली के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या बैंक ड्राफ्ट या बैंककार चेक के द्वारा प्रतिभूति निवेश निम्न यथादर्शित दर पर प्रस्तुत करेगा :-

- (i) राज्य राजधानी शहरों में 2.50 रुपए प्रति मीट्रिक टन
- (ii) जिला मुख्यालयों में 1.50 रुपए प्रति मीट्रिक टन

(iii) ग्रामीण और अन्य क्षेत्रों के लिए 1.00 रुपए प्रति मीट्रिक टन

प्रत्येक भांडागार के लिए 7500 रुपए न्यूनतम रकम के अध्वधीन ।

7. **रजिस्ट्रीकरण या नवीकरण के समय पर जांच और जानकारी मांगने की शक्ति,-** (1) इस अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) और उपधारा (3) के अधीन भांडागार का रजिस्ट्रीकरण अनुदत्त करने से पहले प्ररूप क1 में अपने आवेदन में भांडागार स्वामी द्वारा अन्यथा जानकारी प्रस्तुत की गई है, प्राधिकरण ऐसी जांच और ऐसी जानकारी की अपेक्षा करेगा, जो वह आवश्यक समझे ।

(2) प्राधिकरण किसी समय पर कोई जानकारी मांग सकेगा और वही जानकारी आवेदक द्वारा प्राधिकरण को आबद्ध समय के भीतर प्रस्तुत करना होगा ।

8. **किसी भांडागार के रजिस्ट्रीकरण के लिए अपेक्षाएं -** किसी रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक, -

(i) भांडागार के स्वामित्व का सबूत या रजिस्ट्रीकृत पट्टा विलेख या भाटक करार या रसीद जो इन नियमों की अपेक्षाओं के अनुसार उपबंधित किया गया है और जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय से अवधारित किया जाए ;

(ii) भांडागार विनिर्दिष्ट माल के भंडारण के लिए संचयन योग्य को करना है जिसके लिए रजिस्ट्रीकरण अभिप्राप्त किया गया है ;

(iii) भांडागार, भारतीय मानक ब्यूरो के विनिर्देश अनुसार निर्माण किया गया है या प्राधिकरण द्वारा यथा विनिर्दिष्ट और अधिसूचित किया गया है ;

(iv) भांडागार में सभी आवश्यक उपस्करों और सांघित्र वजन करने, हैंडलिंग, नमूना करने, श्रेणीकरण करने, अग्निशमन और कीटनाशी जीव प्रबंधन सहित सुज्जित किया गया हो ;

(v) भांडागार में माल के भंडारण करने के लिए वैज्ञानिक संचयन के लिए विशेषज्ञों और जानकारों सहित पर्याप्त प्रशिक्षित कर्मचारिवृंदों को रखना ; और

(vi) भांडागार में पर्याप्त सुरक्षा इंतजाम रखना चाहिए ।

(vii) भांडागार प्राधिकरण की अपेक्षाओं के अनुसार पर्याप्त रूप से बीमाकृत हो ।

9. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का प्ररूप - किसी भांडागार का प्राधिकरण द्वारा अनुदत्त किया गया रजिस्ट्रीकरण प्ररूप -क 3 में होगा और निम्नलिखित निबंधनों और शर्तों के अधधीन होगा, अर्थात् :-

(क) रजिस्ट्रीकरण तीन वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए होगा और उन्हें रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र में विनिर्दिष्ट किया जा सकेगा ; और

(ख) प्राधिकरण किसी समय पर यदि भांडागार का कार्य संतोषप्रद नहीं पाया जाता है तो सम्पक् रूप से अधिसूचित उस रजिस्ट्रीकरण को निलंबित और रद्द कर सकेगा ।

परंतु भांडागार रजिस्ट्रीकरण का रद्दकरण करने से पूर्व प्राधिकरण द्वारा भांडागारपाल को सुनवाई का अवसर देगा ।

10. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी करना - प्राधिकरण के समाधान होने के पश्चात् कि आवेदक पात्र है, पूर्ण आवेदन और स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, प्राप्त करने की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर आवेदक को प्ररूप -क3 में प्रमाणपत्र अनुदत्त करेगा ।

11. रजिस्ट्रीकरण के निबंधन - (i) भंडारपाल अपना रजिस्ट्रीकरण प्राप्त करने पर तत्काल अपने कारबार के प्रधान स्थान में सहजदृश्य में, उसको चिपकाकर, और उसे रखकर प्रदर्शित करेगा जब तक निलंबित और प्रतिसंहरण नहीं किया जाएगा ।

(ii) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र स्थानांतरण योग्य नहीं होगा ।

(iii) प्राधिकरण या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि अधिनियम के अधीन किसी समय पर रजिस्ट्रीकृत भांडागार का निरीक्षण या परीक्षण कर सकेगा ।

(iv) प्राधिकरण या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि उससे संबंधित बही खातों, अभिलेखों, कागजों और लेखाओं आदि का पूर्व सूचना सहित या बिना किसी समय पर, भांडागार का निरीक्षण कर सकेगा ।

12. रजिस्ट्रीकरण इंकार करना :- प्राधिकरण किसी आवेदक को लिखित में अभिलिखित पर्याप्त कारणों के लिए रजिस्ट्रीकरण अनुदत्त करने के लिए इंकार कर सकेगा और इस प्रकार पारित किए गए आदेश की एक प्रति सहित उसको प्रस्तुत करेगा ।

परंतु किसी ऐसे आवेदन को नामंजूर करने के पहले प्राधिकरण द्वारा आवेदक को वैयक्तिक सुनवाई का अवसर देगा ।

13. **रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण** - (1) प्राधिकरण रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण करने के लिए दो प्रतियों में नवीकरण के लिए आवेदन कर सकेगा ।

(2) नवीकरण के लिए प्रत्येक ऐसा आवेदन प्ररूप क1 में होगा ।

(3) रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण का कोई रजिस्ट्रीकृत भांडागार इच्छुक स्वामी रजिस्ट्रीकरण की अवधि की समाप्ति से पूर्व तीन मास के भीतर प्ररूप क1 में प्राधिकरण को दो प्रतियों में आवेदन कर सकेगा ।

(4) नियम 3, नियम 4 और नियम 5 के उपबंध रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के संबंध में लागू होंगे जो वे रजिस्ट्रीकरण का अनुदत्त करने के संबंध में लागू हैं ।

14. **रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करना** - (1) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति, प्ररूप क2 में निवेदन प्राप्त करने पर जारी की जाएगी जो मूल प्रमाणपत्र के विरुद्ध यदि वह खो गया है या नुकसान कारित किया गया है या विकृत किया गया है ।

(2) ऐसा रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, जो कटा फटा है या विरूपित किया गया है, प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति को जारी करने पर प्राधिकरण को भांडागारपाल द्वारा अभ्यर्पित किया जाएगा ।

(3) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करने के लिए आवेदन प्राधिकरण द्वारा यथाविनिर्दिष्ट क्षतिपूर्ति बंधपत्र सहित फीस के साथ आहरण और वितरण अधिकारी, भांडागार विकास और विनियमन प्राधिकरण के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के बैंक ड्राफ्ट या बैंककार चैक, संदेय नई दिल्ली नीचे दर्शित की गई दरों पर होगी -

- (क) राज्य राजधानियां - 1000 रुपए
- (ख) जिला मुख्यालयों - 750 रुपए
- (ग) अन्य क्षेत्रों - 500 रुपए

15. **रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का वापस लेना या स्वैच्छिक अभ्यर्पित करना** - किसी भांडागारपाल द्वारा जो परक्राम्य भांडागार रसीद जारी की गई है उसके रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को स्वैच्छिक रूप से ऐसे समय तक, अभ्यर्पित करने के लिए अनुज्ञात करेगा जब तक उसको जारी की गई परक्राम्य भांडागार रसीद वैध और परिचलन में है ।

16. रजिस्ट्रीकरण का निलंबन और रद्दकरण - (1) प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 4 के अधीन अनुदत्त किया गया है, प्राधिकरण द्वारा निलंबन या रद्दकरण या अस्थायी रूप से या स्थायी रूप से प्रतिसंहरण करने का दाया होगा, यदि -

- (i) भांडागारपाल आवेदन करते समय अपने को दिवालिया घोषित करता है ;
- (ii) भांडागारपाल भांडागार के कारोबार का संचालन करने में नियंत्रण खो दिया है या उसे हटा दिया गया है ;
- (iii) भांडागारपाल ने भांडागार के रजिस्ट्रीकरण को किसी तीसरे पक्षकार को समनुदेशित किया है ;
- (iv) भांडागारपाल ने कोई कपटपूर्ण कार्य किया है ;
- (v) भांडागारपाल भांडागार के कारोबार का संचालन करने में किसी अन्य रीति से असक्षम हो गया है ;
- (vi) भांडागारपाल की प्राधिकरण या उसकी किन्हीं अभिकरणों द्वारा नियमित संपरीक्षा और अघोषित निरीक्षण अनुज्ञात नहीं किया है ; और
- (vii) भांडागारपाल इस अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के अधीन किसी उपबंध या रजिस्ट्रीकरण की किसी शर्तों का पालन करने में असफल रहा है ।

(2) प्राधिकरण रजिस्ट्रीकरण के निलंबन, रद्दकरण या प्रतिसंहरण के पारित किसी आदेश से पूर्व भांडागारपाल को हेतुक दर्शित करने के लिए, जिस पर रजिस्ट्रीकरण के निलंबन, रद्द या प्रतिसंहरण को प्रस्तावित किया गया है और उसको हेतुक दर्शित करने के लिए, जो उसके विरुद्ध में क्यों न कार्रवाई प्रस्तावित की जाए, कारण बताओ सूचना जारी करेगा ।

(3) भांडागारपाल उपनियम (2) के अधीन सूचना की प्राप्ति के पन्द्रह दिन के भीतर प्राधिकरण द्वारा लिखित में जारी की गई निलंबन की सूचना का जिम्मेदार होगा और जिसके न होने पर मामला उपलब्ध सामग्री के आधार पर विनिश्चय किया जाएगा ।

(4) भांडागारपाल द्वारा बनाए गए निवेदन पर विचार करने के पश्चात्, यदि कोई हो, प्राधिकरण ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे ।

17. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का वापस करना - जब रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र समाप्त या निलंबित या रद्द हो गया है या प्रतिसंहत हो गया है तब भांडागारपाल सुसंगत भांडागार के संबंध में परक्राम्य भांडागार रसीद जारी नहीं करेगा और ऐसे समाप्ति, निलंबन, रद्दकरण, प्रतिसंहत के सात दिन के भीतर रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को वापस कर देगा :

परंतु ऐसे भांडागारपाल जो परक्राम्य भांडागार रसीदें जारी की गई हैं उसके द्वारा जारी किए गए सभी परक्राम्य भांडागार रसीदों की समाप्ति तक उसके द्वारा जारी किए गए परक्राम्य भांडागार रसीद के संबंध में लगातार दायी बना रहेगा ।

18. भांडागारपाल और उसके भांडागारों की सूची और रजिस्ट्रीकरण के निलंबन और प्रतिसंहरण, अनुज्ञप्तियों को अनुदत्त करने का प्रकाशन - (1) भांडागारों के नाम और स्थिति तथा प्रत्येक वर्ष अप्रैल के प्रथम दिन पर अधिनियम के अधीन रजिस्ट्रीकृत भांडागारपालों के नाम और पते प्राधिकरण द्वारा यथाविनिश्चित की गई रीति उसी वर्ष की 15 मई से पूर्व सम्यक् रूप से प्रकाशित किए जाएंगे ।

(2) रजिस्ट्रीकरण का पश्चात्त्वर्ती निलंबन या प्रतिसंहरण प्राधिकरण द्वारा यथाविनिश्चित रीति में भी प्रकाशित किए जाएंगे ।

19. अपीलें - इस अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए किन्हीं नियमों या विनियमों के अधीन किए गए प्राधिकरण के किसी आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त ऐसे व्यक्ति या प्राधिकरण को (जिसे इसमें इसके पश्चात् अपील प्राधिकरण कहा गया है) ऐसे आदेश की तारीख से साठ दिन के भीतर अपील कर सकेगा :

परंतु अपील साठ दिन की उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् किंतु नब्बे दिन की कुल अवधि के पैंरे नहीं, यदि अपीलार्थी, अपील प्राधिकरण का यह समाधान कर देता है कि उसके पास उक्त अवधि के भीतर अपील न करने का पर्याप्त हेतुक था, ग्रहण की जा सकेगी ।

प्ररूप : क1
(नियम 3,13 देखें)

भांडागार के रजिस्ट्रीकरण / रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के लिए आवेदन

सेवा में,

.....
.....

भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण
नई दिल्ली ।

आवेदन किए हुए
प्राधिकृत अधिकारी की
फोटो, जिसके आवेदन
प्ररूप पर हस्ताक्षर
हो ।

प्रिय महोदय / महोदया,

मैं / हम.....मेंपदधारी.....(संगठन
का नाम).....रजिस्ट्रीकृत कार्यालय के रूप में.....टेलीफोन
संख्या.....और ईमेल.....निम्नलिखित माल के भंडारण के
लिए.....से.....भांडागार के कारबार को चलाने के लिए के
रजिस्ट्रीकरण/ रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के लिए अनुरोध किया है ।

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(माल की सूची इस आवेदन के साथ संलग्न है)

1. भांडागार जिसके रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन किया है, का विस्तृत वर्णन

भांडागार का नाम..... भांडागार की स्थिति.....
ग्राम / तालुक.....जिला.....राज्य.....
टेलीफोन सं.....जिला.....ईमेल.....

2.(i) तकनीकी स्टाफ का विवरण

नाम और पदनाम	शैक्षिक अर्हता	अनुभव का विवरण

(ii) भंडारण की क्षमता और भांडागार का क्षेत्रफल

.....

(iii) नियम 8 के अनुसार विद्यमान भांडागारण के क्षेत्र में उपस्कर और अन्य सुविधाएं हैं :

(क).....

(ख).....

(ग).....

(कृपया सूची संलग्न करें।)

3. वर्तमान अथवा पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकरण संख्या.....और विद्यमान पूर्व रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें। **

घोषण--

1. मैं / हम, भांडागार के रजिस्ट्रीकरण के आवेदन के लिए संगठन के प्राधिकृत प्रतिनिधित्व होने की घोषणा करता हूं / करते हैं।

2. मैं / हम, सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूं / करते हैं कि भांडागार के संबंध में, जिसके लिए आवेदन किया जा रहा है, अपेक्षित लागू सभी विधियों और कानूनी के साथ अनुपालन किया है।

3. मैं / हम, रजिस्ट्रीकरण के निबंधनों और शर्तों के पालन करने के लिए हूं / हैं।

4. मैं / हम, घोषणा करता हूँ / करते हैं कि उपरोक्त विनिर्दिष्ट भांडागार के व्यवसाय को चलाने के लिए ठीक है और यह ठीक अवस्था में है और नियम 8 के अनुसार सभी अपेक्षाएं रखता है।

5. मैं / हम, सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूँ / करते हैं कि इसमें दी गई सभी जानकारी मेरे / हमारे ज्ञान में पूर्णतया सही है और असत्य होने की दशा में मैं / हम ऐसी क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी हूँ / हैं। जो इस व्यवसाय में संबंधित व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के द्वारा ऐसे मिथ्या या असत्य जानकारी और रजिस्ट्रीकरण के रद्द कि जाने से उत्पन्न किसी हानि से हुई हो।

हस्ताक्षर.....

पूरा नाम.....

पता.....

आवेदन के साथ संलग्न किए गए सत्यापित दस्तावेज :

1. संगठन की ओर से आवेदन किए जाने वाले प्राधिकृत आवेदक जो बोर्ड के संकल्प / मुख्तारनामा द्वारा प्राधिकृत हो।
2. पहचान का सबूत।
3. हक विलेख अथवा पट्टा करार या अपनी वैधता के साथ विशेषाधिकार करार।
4. यथा विहित प्ररूप और रीति में रजिस्ट्रीकरण फीस।
5. प्रत्यायन अभिकरण से परिवाद का प्रमाणपत्र जिसमें प्रत्यायन अभिकरण की विस्तृत रिपोर्ट हो।
6. यथा विहित प्ररूप और रीति में प्रतिभूति निक्षेप।
7. वित्तीय विश्वसनीयता का कथन।
8. भांडागार के प्रचालन के लिए लोकल प्राधिकारी से अनापत्ति प्रमाणपत्र।

9. भांडागार की अभिन्यास योजना ।

* जो भी लागू न हो काट दिया जाए ।

** यदि लागू नहीं होता, काट दिया जाए ।

प्ररूप -क 2
(नियम 14 देखें)

रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति के जारी किए जाने के लिए आवेदन

सेवा में,

.....
.....

भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण
नई दिल्ली ।

फोटो

प्रिय महोदय / महोदया,

मैं / हम यह अनुरोध करता हूं / करते हैं कि मेरा / हमारा
स्थित एक रजिस्ट्रीकृत भांडागार.....मेरा / हमारा रजिस्ट्रीकरण मूल प्रमाणपत्र
की संबंधित सं.....भंडारण के लिए प्रदान.....से.....तक किया है
निम्नलिखित परिस्थितियों में खो या / विनष्ट हो गया / खो गया/ चुरा लिया गया / विकृत कर
दिया गया है ।

(क).....

(ख).....

(मूल प्रमाणपत्र के विनष्ट होने / खोने/ चुराने के मामले में प्रथम दृष्टया रिपोर्ट की प्रति संलग्न करें)

(2) अतः मैं / हम, रजिस्ट्रीकरण की एक दूसरी प्रति उसी निबंधनों और शर्तों पर जिस पर पूर्वोक्त में रजिस्ट्रीकरण प्रदान किया गया था, मुझे / हमें प्रदान किए जाने के लिए अनुरोध करता हूं / करते हैं ।

(3) मैं/हम, रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति के जारी किए जाने के लिए.....द्वारा.....रु. की विनिर्दिष्ट फीस के संदाय के संबंध में बैंक ड्राफ्ट सं.....संलग्न करता हूं / करते हैं ।

(4) मैं/हम, सत्यनिष्ठापूर्व प्रतिज्ञा करता हूं / करते हैं कि इसमें दी गई जानकारी मेरे / हमारे ज्ञान में पूर्णतया सत्य है ।

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीख

साक्षी 1.....

साक्षी 2.....

संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज :

1. विनष्ट / खोई/ विकृत की गई रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की सत्यापित प्रति
2. उपरोक्त विवरण का उपबंध करने वाला नोटरीबद्ध शपथपत्र और रजिस्ट्रीकृत प्रमाणपत्र का विनष्ट / खोने / पुराने/ विकृत करने वाली पृष्ठभूमि ।
3. प्रथम दृष्टया रिपोर्ट की प्रति ।
4. रजिस्ट्रीकृत प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति के लिए बैंक ड्राफ्ट ।
5. क्षतिपूर्ति बंधपत्र ।

प्ररूप क3
(नियम 9 देखें)

भांडागार रजिस्ट्रीकृत प्रमाणपत्र

भांडागार (विकास और विनियामक) अधिनियम, 2007 के अधीन

रजिस्ट्रीकरण नं.....से.....तक वैध

.....(भांडागारपाल का नाम), जो.....स्थित है भांडागार (विकास और विनियामक) अधिनियम, 2007 के अधीन.....से.....तक की अवधि के लिए निम्नलिखित वस्तुओं के संबंध में परक्राम्य भांडागार रसीद के जारी करने के उद्देश्य के लिए और निम्नलिखित शर्तों पर रजिस्ट्रीकरण प्रदान किया जाता है, अर्थात् :-

(क).....

(ख).....

(ग).....

1. यह रजिस्ट्रीकरणसे.....20.....से सम्मिलित रूप से.....तक वैध होगा ।

2. अनुज्ञप्तिधारक, उक्त भांडागार के अलावा भांडागार के कारबार को किसी भी स्थान पर नहीं चलाएगा ।

3. अनुज्ञप्तिधारक पूर्वोक्त कारबार को करने के लिए भांडागार (भांडागारों) में भंडारण के लिए निम्नलिखित माल रखेगा :

(i)

(ii)

(iii)

(माल की सूची)

4. रजिस्ट्रीकरण का अंतरण नहीं किया जाएगा ।

5. भांडागार (विकास और विनियामक) अधिनियम, 2007 की धारा 35 की उपधारा (2) के उपाबंध (क) के अनुसरण में रजिस्ट्रीकरण को प्रतिसंहत या निलंबित करने के लिए दायी होगा ।

6. इस रजिस्ट्रीकरण के रद्द किए जाने या निलंबित किए जाने की दशा में रजिस्ट्रीकृत भांडागार का प्राधिकृत प्रतिनिधित्व, प्राधिकरण को सभी अप्रयुक्त परक्राम्य भांडागार रसीद आदि के साथ रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र अभ्यर्पित करेगा ।

हस्ताक्षर
प्राधिकारी की मुहर

तारीख.....

स्थान.....

रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण

नवीकरण की तारीख	वह अवधि जिस समय नवीकरण किया गया है	अधिकारी के हस्ताक्षर, मुहर और तारीख

हस्ताक्षर
प्राधिकारी की मुहर

तारीख.....

स्थान.....

[फा. सं. टीएफसी/11/2008]

नवीन प्रकाश, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 892(E).— In exercise of the powers conferred by sub-sections (2), (3) and (4) of section 4 read with clause (a) of sub-section (2) of section 50 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely: -

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Warehousing (Development and Regulation) Registration of Warehouses Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. - In these rules, unless the context otherwise requires, -

(a) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);

(b) "Authority" has the same meaning as assigned to it in clause (c) of section 2 of the Act;

(c) "applicant" means a person submitting an application for grant of a certificate of registration in respect of each warehouse under the Act and these rules

(d) "Form" means the Form appended to these rules:

(e) "registration" means registration granted under these rules;

(f) "warehouse" has the same meaning as assigned to it in clause (s) of section 2 of the Act; and

(2) the words and expressions used in these rules and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Application for registration.—(1) Any person desirous of commencing or carrying on the business of maintaining a warehouse, issuing a negotiable warehouse receipt may make an application to the Authority for registration of such warehouse in Form A1:

Provided that a person desirous of carrying on the business of a warehouse in more than one warehouse shall submit a separate application for registration in respect of each warehouse.

(2) Any person who is a warehouseman under this Act shall not store his own goods in a warehouse registered by the said person.

(3) The Authority shall, from time to time, notify the type of goods that may be the subject matter of a negotiable warehouse receipt.

(4) Any negotiable receipt may be issued only in respect of such goods that have been notified under sub-rule (3) for which the relevant registration certificate has been issued to it by the Authority.

(5) An applicant shall specify the overall limit of the total value of negotiable warehouse receipts that it may issue.

4. Documents to be filed with the application form.- Every application for registration of a warehouse shall be accompanied with the following documents, namely:-

(a) Identity proof of the applicant such as certificate of incorporation or Memorandum and Articles of Association for companies or copy of partnership deed for partnerships or such other documents as may be specified by the Authority;

(b) proof of ownership or registered lease deed or rent agreement and receipt of the warehouse;

(c) no objection certificate from the Municipal Corporation or local authority, for carrying out the business of warehousing;

(d) accreditation certificate issued by an accreditation agency registered by the Authority under section 5 and the matters referred to under clause (a) of sub-section (2) of section 35 of the Act;

(e) fee as specified by the Authority;

(f) statement of financial credibility in the form of audit reports/budget statement with supporting documents; and

(g) such other documents as may be specified by the Authority.

5. Fee. - Every application for registration of warehouse or renewal thereof shall be accompanied with fee by way of bank draft or bankers cheque of any nationalised bank in favour of the Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority payable at New Delhi at the rate as indicated below:-

Registration/renewal of registration of warehouse:-

(i) State Capital cities Rs.2.50 per MT

(ii) District Headquarters Rs.1.50 per MT

(iii) For rural and other areas Re.1.00 per MT

Subject to a minimum amount of Rs.7500 for each warehouse.

6. Security Deposit.- Every applicant, at the time of submission of the application for registration of each warehouse, shall furnish to the Authority, security deposit by bank draft or bankers cheque of any nationalised bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority payable in New Delhi at the rate as indicated below:-

(i) State Capital cities Rs.2.50 per MT

(ii) District Headquarters Rs.1.50 per MT

(iii) For rural and other areas Re.1.00 per MT

Subject to a minimum amount of Rs.7500 for each warehouse.

7. Power to make inquiry and call for information at the time of registration or renewal,- (1) Before granting registration to a warehouse under sub-sections (2) and (3) of section 4 of the Act, the Authority may make such inquiry and require such further

information, as it deems necessary, other than the information furnished by the warehouse owner in its application in Form A1.

(2) The Authority may call for any information at any time and same shall be furnished by the applicant within the time stipulated by the Authority.

8. Requirement for Registration of a warehouse.- No registration certificate shall be issued unless,-

- (i) proof of ownership or registered lease deed or rent agreement and receipt of the warehouse has been provided in accordance with the requirements of these rules and as may be determined by the Authority from time to time;
- (ii) the warehouse is storage worthy for specified goods to be stored for which registration has been obtained;
- (iii) the warehouse is constructed as per the Bureau of Indian Standards specification or as specified and notified by the Authority;
- (iv) the warehouse is equipped with all necessary equipments and apparatus for weighing, handling, sampling, grading, fire fighting and insect pest management;
- (v) the warehouse has adequate trained staff with expertise and knowledge for the scientific storage of goods to be stored in the warehouse ; and
- (vi) warehouse should have adequate security arrangements;
- (vii) the warehouse is adequately insured as per the requirement of the Authority.

9. Form of Registration Certificate.- The registration granted by Authority to a warehouse shall be in Form A3 and be subject to the following terms and conditions, namely : -

- (a) the registration shall be for a maximum period of three years and the same may be specified in the registration certificate; and
- (b) the Authority may suspend or cancel the registration duly notified at any time if the work of warehouse is not found satisfactory:

Provided that an opportunity of being heard shall be given to warehouse man by the Authority before cancellation of the warehouse registration.

10. Issue of Registration Certificate.- The Authority may, after being satisfied that the applicant is eligible, shall grant the certificate in Form-A 3 to the applicant within a period of three months from the date of receipt of the completed application and clarifications sought, if any.

11. Terms of registration.- (i) Immediately upon receipt of its registration certificate, the warehouse man shall display the same and keep it pasted until suspended or revoked, in a conspicuous place in the principal place of its business.

(ii) The certificate of registration shall not be transferable.

(iii) The Authority or its authorised representative may inspect or examine the warehouse registered under the Act at any time.

(iv) The Authority or its authorised representative may inspect the warehouse at any time with or without giving prior notice, the books, records, papers and accounts etc. relating thereto.

12. Refusal of Registration.-

The Authority may, for sufficient reasons to be recorded in writing, refuse to grant the registration to any applicant and shall furnish him with a copy of the order so passed:

Provided that before rejecting any such application, the applicant shall be given a personal hearing by the Authority.

13. Renewal of Registration. – (1) The Authority may, on an application for renewal made to it in duplicate, renew the registration.

(2) Every such application for renewal shall be in Form A1.

(3) Any registered warehouse owner desirous of renewal of registration, may make and application in duplicate to the Authority in Form A1 within three months before the expiry of the period of registration.

(4) The provisions of rules 3, 4 and 5 shall apply in relation to renewal of registration as they apply in relation to grant of registration.

14. Issue of duplicate Registration Certificate.- (1) The duplicate registration certificate shall be issued on receipt of request in Form A 2 against the original certificate, if it is lost or damaged or mutilated.

(2) A registration certificate, which is torn or defaced, shall be surrendered by the warehouseman to the Authority on issue of duplicate certificate.

(3) The application for issue of a duplicate registration certificate shall be accompanied with the fee along with an indemnity bond as specified by the Authority and the fee for issue of duplicate registration certificate by way of bank draft or bankers cheque of any nationalised bank in favour of the Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority, payable at New Delhi at the rate as indicated below:-

(a) State Capitals Rs.1000.

(b) District Headquarters Rs.750

(c) Other areas Rs.500

15. Withdrawal or voluntary surrender of Certificate of Registration.-

No warehouseman by whom the negotiable warehousing receipts have been issued shall be allowed to voluntarily surrender its certificate of registration till such time that any of the negotiable warehouse receipts issued by it are still valid and in circulation.

16. Suspension and Cancellation of Registration.- (1) Every registration that has been granted under section 4 of the Act shall be liable to be suspended or cancelled or revoked temporarily or permanently by the Authority if,-

(i) the warehouseman files an application to declare him an insolvent;

(ii) the warehouseman has lost control of the warehouse or has ceased to conduct the business of warehousing;

(iii) the warehouseman has assigned the registration of the warehouse to any third party;

(iv) the warehouseman commits any fraudulent act;

(v) the warehouseman has in any other manner become incompetent to conduct the business of warehousing;

(vi) the warehouseman has not permitted regular audit and unannounced inspection by the Authority or any of its agencies; and

(vii) the warehouseman fails to comply with any of the conditions of registration or any provision of the Act or rules and regulations made thereunder.

(2) Before passing an order of suspension or cancellation or revocation of registration, the Authority shall issue a show-cause notice to warehouseman on which it is proposed to suspend, cancel or revoke the registration and call upon him to show cause as to why the proposed action should not be taken.

(3) The warehouseman shall respond to the suspension notice issued under sub-rule (2) in writing to the Authority, within 15 days of receipt of the notice, failing which the matter will be decided based on the available material.

(4) After considering the submissions made by the warehouseman, if any, the Authority shall pass such orders as it may deem fit.

17. Return of certificate of registration.—When the certificate of registration expires or is suspended or cancelled or revoked, the warehouseman shall cease to issue negotiable warehousing receipts in respect of the relevant warehouse; and shall return the registration certificate within seven days of such expiration, suspension, cancellation or revocation:

Provided that a warehouseman who has issued negotiable warehouse receipts shall continue to be liable in relation to the negotiable warehouse receipts issued by him till the expiry of all the negotiable warehouse receipts issued by him.

18. Publication of granting of licences, suspension and revocation of registrations and list of warehousemen and their warehouses.—(1) The names and location of the warehouses and names and addresses of warehousemen registered under the Act as on the first day of April every year shall be duly publicised before the 15th day of May of the same year, in the manner as decided by the Authority.

(2) Subsequent suspension or revocation of the registration shall also be publicised in the manner as decided by the Authority.

19. Appeals. - Any person aggrieved by an order of the Authority made under this Act, or any rules or the regulations made thereunder may prefer an appeal to such person or authority appointed by the Central Government (hereafter referred to as the Appellate Authority) within sixty days from the date of such order:

Provided that an Appeal may be admitted after the expiry of the said period of sixty days but not beyond a total period of ninety days if the appellant satisfies the Appellate Authority that he had sufficient cause for not preferring the Appeal within the said period.

FORM: A1

(See rule 3, 13)

Application for the Registration/Renewal of Registration of Warehouse

To

The Warehouse Development and Regulatory Authority

.....

.....

New Delhi.

Dear Sir /Madam,

Photo of
authorized
officer of the
applicant, who
signs the
application form

I/We

.....in.....
.....designation.....(Name of the organization) having registered office
atTelephone Nos.....and E-
mail..... request for grant of registration/renewal of registration* for
carrying on the business of warehouse atfrom
.....to..... for storage of following goods :-

1.....

2.....

3.....

(Enclose list of goods to this Application)

1. Detailed description of warehouse for which registration is applied.

Name of warehouse..... Location of warehouse

.....

Village/ Taluka.....

District.....State.....Telephone

e No..... E-mail

2. (i)Details of technical staff

Name and Designation	Educational qualifications	Details of of Experience		

(ii) Capacity of storage and area of warehouse

(iii) Equipment and other facilities in the field of warehousing available as per rule 8, are:

- (a).....
 (b).....
 (c).....

(Please enclose a list.)

3. Existing or Previous Registration Number and a copy of the existing/earlier certificate of registration enclosed.**

DECLARATION:

1. I/We declare to be authorized representatives of the organization to apply for registration of Warehouse.
2. I/We hereby solemnly declare that all applicable laws and statutory requirements in relation to the warehouse for which the application is being submitted, are complied with.
3. I/We agree to abide by the terms and conditions of the registration.
4. I/We declare that the warehouse specified above is suitable for carrying on the business of warehouse and that it is in good condition and having all the requirements as per rule 8.
5. I/We hereby solemnly declare that all information herein given is true to the best of my /our knowledge and that in case it proves to be untrue, I/We undertake to indemnify person or persons concerned in this business against any loss arising out of such false or untrue information and cancellation of registration.

Signature (s).....

Name in full.....

Address.....

.....

.....

Attested documents to be enclosed along with the Application::

1. Board Resolution / Power of attorney authorizing the applicant to apply on behalf of the organization.
2. Proof of identity.
3. Title deeds or Lease agreement or franchise agreement with its validity.
4. Registration fees in the form and manner as prescribed.
5. Certificate of Compliance from Accreditation agency with detailed report of the Accreditation agency.
6. Security deposit in the form and manner as prescribed.
7. Statements of financial credibility
8. NOC from local authorities for operating the warehouse.
9. Layout plan of the Warehouse.

*Strike off whichever not applicable.

** Strike off if not applicable.

FORM – A2**(See rule 14)****Application for issue of duplicate registration certificate**

To

The Warehousing Development and Regulatory Authority

.....

.....

New Delhi.

Photo

Dear Sir,

I/We having a registered warehouse located at.....

..... request that my/our original certificate of registration bearing No. granted on for the storage of from to has been lost/destroyed/lost/stolen/mutilated in the following circumstances:

(a)

(b)

(attach copy of FIR in case original certificate has been destroyed/lost/stolen.)

(2) I/We therefore, request you to grant me/us a duplicate registration on the same terms and conditions on which the aforesaid registration was granted.

(3) I/We have enclosed bank draft No in respect of payment of specified fee of Rs. vide for issuance of duplicate registration certificate.

(4) I/We hereby solemnly affirm that the information given herein is true to the best of my/our knowledge.

Signature of Applicants

Date

Witness 1.

Witness 2.

Document to be attached:

1. Attested copy of the destroyed /lost/stolen/mutilated registration certificate.
2. Notarised Affidavit providing the above details and background of the destruction/lost/stolen/mutilation of the registration certificate.
3. Copy of FIR.
4. Bank draft for duplicate Registration Certificate.
5. Indemnity bond.

Form A3
(See rule 9)

Warehouse Registration Certificate

(Under Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007)

Registration No..... Valid from..... to.....

Registration is hereby granted to..... (Name of warehouseman) located at for the purpose of issuance of Negotiable Warehouse Receipt in respect of following commodities :

- (a).....
 (b).....
 (c)

for a period of three years from to..... subject to the provisions of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 and on the following conditions namely:-

1. This registration shall be valid upto and inclusive of the fromto....20...
2. The licensee shall not carry on the business of a warehouse at any place other than the said warehouse.
3. The licensee shall carry on the aforesaid business for the storage of the following goods in the warehouse(s):
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 (List of goods).

4. The registration shall not be transferable.

5. This registration shall be liable to be revoked or suspended in accordance with the provisions of (a) of sub-section (2) of section 35 of the Warehouse (Development and Regulation) Act, 2007.

6. In the event of cancellation or suspension of this registration, the authorized representative of the registered warehouse shall surrender the registration certificate to the Authority along with all the unused negotiable warehouse receipts etc.

Signature
Seal of the Authority

Date
Place

RENEWAL OF THE REGISTRATION

Date of renewal	Period for which renewed	Signature, seal of the Authority and date

Signature
Seal of the Authority

Date

Place

[F. No. TFC/11/2008]

NAVEEN PRAKASH, Jt. Secy.

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 893(अ).— केन्द्रीय सरकार, भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 50 की उपधारा (2) के खंड (छ) के साथ पठित धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागारण (विकास और विनियामक) प्राधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों के वेतन, भत्ते तथा सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें नियम, 2010 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं** - (1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) “अधिनियम” से भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है ;

(ख) “अध्यक्ष” से अधिनियम की धारा 25 के अधीन नियुक्त प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;

(ग) “सदस्य” से अधिनियम की धारा 25 के अधीन नियुक्त प्राधिकरण का सदस्य अभिप्रेत है ;

(2) उन शब्द और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं किंतु परिभाषित नहीं हैं, क्रमशः वही अर्थ हैं जो अधिनियम में हैं।

3. **वेतन और भत्ते** - (1) अध्यक्ष और सदस्यों को संदेय वेतन और भत्ते अधिनियम की धारा 28 में यथाविनिर्दिष्ट होंगे।

4. **भविष्य निधि** - अध्यक्ष और सदस्य अंशदायी भविष्य निधि (भारत) नियम, 1962 के उपबंधों द्वारा शासित होंगे और साधारण भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम, 1960 के उपबंधों के अधीन अभिदाय करने के लिए कोई विकल्प उपलब्ध नहीं होगा तथा प्राधिकरण में की गई सेवा के लिए अतिरिक्त पेंशन और उपदान अनुज्ञेय नहीं होगा।

5. **छुट्टी** - (1) अध्यक्ष और सदस्य सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन की अर्जित छुट्टी के हकदार होंगे।

(2) छुट्टी के दौरान, छुट्टी वेतन का संदाय केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 द्वारा शासित होगा।

(3) अध्यक्ष और सदस्य किसी समय अपने खाते में जमा अर्जित छुट्टी के पचास प्रतिशत के नकदीकरण के हकदार होंगे।

6. **यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता** - (1) अध्यक्ष और सदस्य को दौरे पर वह यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता सन्दत किया जाएगा जो केन्द्रीय सरकार के सेवकों को उस मूल वेतन पर लागू है।

(2) वे बाहर के स्थानों पर केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन अतिथिगृहों या निरीक्षण बंगलों में, जहां लागू हो, उस वर्ग के जिसके लिए उनके समतुल्य वेतन वाले सरकारी सेवक पात्र हैं, सामान्य दर पर किए का संचाय करके, अस्थायी वास सुविधा के लिए भी पात्र होंगे।

7. **चिकित्सीय सुविधाएं** - (1) अध्यक्ष और सदस्य सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के लिए केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम में यथा उपबंधित चिकित्सीय उपचार और अस्पताल की सुविधाओं के हकदार होंगे।

(2) वे स्थान जहां केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम प्रचालन में नहीं है, वहां अध्यक्ष और सदस्य जो सरकारी सेवक नहीं हैं, केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1944 में यथा उपबंधित सुविधाओं के हकदार होंगे।

8. **शासकीय विदेशी दौरे** - (1) अध्यक्ष और सदस्य केवल, भारत सरकार में समतुल्य श्रेणी के अधिकारियों को यथा लागू सरकारी आदेशों के अनुसार ही शासकीय विदेशी दौरे करेंगे।

(2) विदेश में शासकीय शिष्ट मंडल के संबंध में जिसमें विनियामक प्राधिकरण के प्रशासनिक सचिव और अध्यक्ष या सदस्य दोनों सम्मिलित हैं, सचिव शिष्टमंडल का नेतृत्व करेगा और देशी दौरे के लिए, अध्यक्ष प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग के सचिव को सूचित करेगा।

9. **वाहन सुविधा** - (1) प्राधिकरण, अध्यक्ष और सदस्यों के उपयोग के लिए किसी यात्री वाहन की खरीद नहीं करेगा।

(2) अध्यक्ष और सदस्य निवास और कार्यालय के बीच परिवहन के लिए अपनी वैयक्तिक कार के उपयोग और अनुक्षण के उपयोग के लिए समय-समय पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा यथा अधिकथित 3000/- रु. और 5000/- रु. प्रति मास नियत प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे, जिसमें चालक का वेतन भी सम्मिलित है और जो सरकारी सेवक नहीं होगा।

10. **वाससुविधा** - (1) प्राधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों को यदि वे दिल्ली में ठहरते हैं आहरणित मूल वेतन (श्रेणी वेतन सम्मिलित है, यदि कोई हो) के तीस प्रतिशत की दर पर मकान किराया भत्ता के दावे का विकल्प दिया जाएगा, किंतु प्राधिकरण द्वारा किराए पर कोई मकान नहीं लिया जाएगा या सरकार द्वारा आर्बटित नहीं जाएगा।

(2) दिल्ली के बाहर, सदस्य और अध्यक्ष, सदस्यों के लिए तीन सौ वर्ग मीटर के लगभग और अध्यक्ष के लिए संबद्ध नगरपालिक निकायों के विनियमों के अधीन यथा अनुज्ञेय उपयुक्त खुली भूमि क्षेत्र अपार्टमेंट सहित लगभग तीन सौ पचास वर्ग मीटर माप वाले निर्मित क्षेत्र सहित किराए पर गैर सज्जित वाससुविधा के हकदार होंगे।

11. **चिकित्सक दृष्ट्या योग्यता** - किसी व्यक्ति को तब तक अध्यक्ष या सदस्य के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि इस प्रयोजन के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा गठित किए जाने वाले किसी चिकित्सा बोर्ड द्वारा

उसे चिकित्सीय रूप से योग्य घोषित नहीं कर दिया जाता यदि उसे किसी समकक्ष प्राधिकारी द्वारा पहले से ही योग्य घोषित न कर दिया गया हो ।

12. **सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त समझा जाना**— अध्यक्ष और सदस्य प्राधिकरण में अध्यक्ष और सदस्य के रूप में क्रमशः नियुक्त होने पर सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त समझे जाएंगे ।

13. **पद और गोपनीयता की शपथ** - अधिनियम की धारा 25 के अधीन अध्यक्ष या सदस्य के लिए नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, पदभार ग्रहण करने से पूर्व इन नियमों से उपाबद्ध क्रमशः प्ररूप 1 और प्ररूप 2 में पद की और गोपनीयता की शपथ लेगा ।

14. **अवशिष्ट उपबंध** - अध्यक्ष या सदस्यों की सेवा के निबंधन और शर्तों से संबंधित वे विषय जिनके संबंध में इन नियमों में कोई स्पष्ट उपबंध नहीं किया गया है, वे प्राधिकरण द्वारा केन्द्रीय सरकार को उसके विनिश्चय के लिए भेजे जाएंगे और उस पर केन्द्रीय सरकार का विनिश्चय यथास्थिति अध्यक्ष या सदस्यों को लागू होगा ।

प्ररूप 1

(नियम 1 देखिए)

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के अध्यक्ष या सदस्य के लिए पद की शपथ के लिए प्ररूप 1

“मैं.....(अध्यक्ष/सदस्य का नाम) जो अध्यक्ष/सदस्य के रूप में नियुक्त हुआ हूँ सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ/ईश्वर की शपथ लेता हूँ कि अध्यक्ष के रूप में अपने कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक और शुद्ध अंतःकरण से भय या पक्षपात, अनुराग या द्वेष के बिना अपनी सर्वोत्तम योग्यता, ज्ञान और विवेक के अनुसार निर्वहन करूंगा ।”

अध्यक्ष/सदस्य का नाम

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

प्ररूप 2

(नियम 1 देखिए)

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के अध्यक्ष या सदस्य के लिए गोपनीयता की शपथ का प्ररूप 1

“मैं.....(अध्यक्ष/सदस्य का नाम) जो अध्यक्ष के रूप में नियुक्त हुआ हूँ ईश्वर की शपथ लेता हूँ कि जो विषय जो मेरे विचार के लिए लाए जाएंगे शपथवा उक्त भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के अध्यक्ष/सदस्य के रूप में मुझे ज्ञात होगा उसे किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को तब के सिवाए जबकि ऐसे अध्यक्ष के रूप में अपने कर्तव्यों के सम्यक निर्वहन के लिए ऐसा करना अपेक्षित हो, मैं प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संसूचित या प्रकट नहीं करूंगा ।”

अध्यक्ष/सदस्य का नाम

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 893(E).— In exercise of the powers conferred by section 28 read with clause (g) of sub-section (2) of section 50 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely: —

1. Short title and commencement. —(1) These rules may be called the Salaries, Allowances and other Terms and Conditions of Service of Chairperson and Members of Warehousing (Development and Regulatory) Authority Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. - (1) In these rules, unless the context otherwise requires. —

(a) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);

(b) "Chairperson", means the Chairperson of the Authority appointed under section 25 of the Act;

(c) "Member" means the Member of the Authority appointed under section 25 of the Act.

(2) Words and expressions used herein but not defined and defined in the Act, shall have the same meanings as assigned to them in the Act.

3. Salaries and allowances. - (1) The salary and allowances payable to the Chairperson and Members shall be as specified in section 28 of the Act.

4. Provident Fund.— The Chairperson and the Members shall be governed by the provisions of the Contributory Provident Fund (India) Rules, 1962 and no option to subscribe under the provisions of the General Provident Fund Rules (Central Services), 1960 shall be available, and additional pension and gratuity shall not be admissible for service rendered in the Authority.

5. Leave.— (1) The Chairperson and the Members shall be entitled to thirty days of earned leave for every year of service.

(2) The payment of leave salary during leave shall be governed by the Central Civil Service (Leave) Rules, 1972.

(3) The Chairperson and the Members are entitled to encashment of fifty per cent. of earned leave to their credit at any time.

6. Travelling allowance and daily allowance.- (1) The Chairperson and the Members shall be paid travelling allowance and daily allowance on tour as applicable to the Central Government servants drawing that basic pay.

(2) They shall also be entitled to facility of temporary Government accommodation in Guest Houses or Inspection Bungalows under the control of the Central Government, wherever applicable, on payment of normal rent at outstations, of the class to which Government servants of equivalent pay are eligible.

7. Medical Facilities. - (1) The Chairperson and the Members shall be entitled to medical treatment and hospital facilities, as provided in the Central Government Health Scheme for retired Government servants.

(2) At places where the Central Government Health Scheme is not in operation, the Chairperson and the Members, who are not Government servants, shall be entitled to facilities as provided in the Central Services (Medical Attendance) Rules, 1944;

8. Official Visits Abroad. - (1) The Chairperson and any Member shall undertake official visits abroad only in accordance with the Government orders as applicable to the officers of equal grade in the Government of India.

(2) In regard to official delegations abroad in which both the administrative Secretary and the Chairperson or Member of the Regulatory Authority are included, the Secretary shall lead the delegation, and for domestic tours, the Chairperson shall inform the Secretary of the administrative Ministry or Department.

9. Conveyance facility. - (1) The Authority shall not purchase any passenger vehicle for the use of the Chairperson and Members.

(2) The Chairperson and Members shall be eligible for fixed reimbursement between Rs.3000/- and Rs.5000/- p.m. as laid down by the Department of Personnel and Training from time to time for the use and maintenance of their personal car for transportation between residence and office which include the salary of a driver who shall not be a Government servant.

10. Accommodation. - (1) The Chairperson and the Members of the Authority shall be given the option of claiming House Rent Allowance at the rate of thirty percent of the basic pay (including grade pay, if any) drawn if they stay at Delhi, but no house shall be hired by the Authority or allotted by the Government.

(2) Outside Delhi, Members and the Chairperson shall be entitled to rented unfurnished accommodation with built-up area measuring around three hundred square metre for the

Members, and three hundred and fifty square metre for the Chairperson with suitable open land area appurtenant as permissible under the regulations of the concerned municipal bodies.

11. Medical Fitness. — No person shall be appointed as a Chairperson or Member unless he is declared medically fit by a Medical Board to be constituted by the Central Government for the purpose unless he has already been declared fit by an equivalent authority.

12. Deemed retirement from Government Service. – The Chairperson and Member shall be deemed to have retired from Government service upon taking up respective appointments in the Authority as such Chairperson and Member.

13. Oaths of office and secrecy.– Every person appointed to be Chairperson or Member under section 25 of the Act shall, before entering upon his office, make and subscribe to oath of office and secrecy in Form-I and Form-II respectively.

14. Residuary provision. - Matters relating to the terms and conditions of service of the Chairperson or Members with respect to which no express provision has been made in these rules, shall be referred by the Authority to the Central Government for its decision, and the decision of the Central Government thereon shall be applicable to the Chairperson or Members, as the case may be.

FORM I

(see rule 13)

Form of oath of office for Chairperson or Member of the Warehousing Development and Regulatory Authority

"I.....(Name of the Chairperson/ Member) having been appointed as Chairperson/Member do solemnly affirm/do swear in the name of God that I will faithfully and conscientiously discharge my duties as Chairperson to the best of my ability, knowledge and judgment, without fear or favour, affection or ill will."

Name of the Chairperson/Member
Warehousing Development and Regulatory Authority

FORM II

(see rule 13)

Form of oath of secrecy for Chairperson or Member of the Warehousing Development and Regulatory Authority

"I.....(Name of the Chairperson/Member) having been appointed as Chairperson do solemnly affirm/do swear in the name of God that I will not directly or indirectly communicate or reveal to any person or persons any matter which shall be brought under my consideration or shall become known to me as Chairperson/Member of said Warehousing Development and Regulatory Authority except as may be required for the due discharge of my duties as the Chairperson."

Name of the Chairperson/Member
Warehousing Development and Regulatory Authority

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 894(अ).— केन्द्रीय सरकार, भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 39 की उपधारा (1) और उपधारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :--

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागारण (विकास और विनियमन) वार्षिक रिपोर्ट और विवरणी नियम, 2010 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं**—(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-

(क) “अधिनियम” से भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 अभिप्रेत है ;

(ख) “उपाबंध” से इन नियमों से उपाबद्ध उपाबंध अभिप्रेत है।

(2) वे शब्द और पद जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं किंतु परिभाषित नहीं हैं उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में क्रमशः समनुदेशित है।

3. **विवरणी का प्रस्तुत किया जाना**—(1) प्राधिकरण, उन मामलों सहित जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय किए जाए, उपाबंध-1 में विनिर्दिष्ट मामलों पर तिमाही विवरणी और कथन केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करेगा।

(2) प्राधिकरण, भांडागारण उद्योग के संप्रवर्तन और विकास के लिए किसी प्रस्तावित या विद्यमान कार्यक्रम के संबंध में ऐसी विवरणियां, कथन या विशिष्टियां भी प्रस्तुत करेगा जो केन्द्रीय सरकार समय-समय पर विनिर्दिष्ट करे।

4. **वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी और प्रस्तुत किया जाना**—(1) प्राधिकरण अधिनियम की धारा 39 की उपधारा (2) में निर्दिष्ट प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ होने के पश्चात् यथाशीघ्र उपाबंध-2 में यथाविनिर्दिष्ट वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा।

(2) वार्षिक रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित को अंतर्विष्ट करते हुए पूर्व वित्तीय वर्ष के दौरान क्रियाकलापों का एक लेखा अंतर्विष्ट होगा,—

- (क) कारपोरेट और प्रचालन ध्येय तथा प्राधिकरण के उद्देश्यों का विवरण ;
- (ख) खंड (क) की पृष्ठभूमि में विभिन्न क्रियाकलापों के लिए दिए गए वास्तविक और वित्तीय शर्तों में वार्षिक लक्ष्य जिनमें उन लक्ष्यों के संदर्भ में वास्तविक निष्पादन का संक्षिप्त पुनर्विलोकन हो ;
- (ग) पूर्व वर्ष और चालू वर्ष के दौरान प्राधिकरण के क्रियाकलापों पर एक प्रशासनिक रिपोर्ट और क्रियाकलापों का एक लेखा जिन्हे अगले वित्तीय वर्ष के दौरान किए जाने की संभावना है ;
- (घ) प्राधिकरण के संगठनात्मक गठन में महत्वपूर्ण परिवर्तन ;
- (ङ) नियोजक-कर्मचारियों के संबंधों पर रिपोर्ट और प्राधिकरण के कल्याणकारी क्रियाकलाप; और
- (च) ऐसे अन्य प्रकीर्ण मामलों पर रिपोर्ट जो केन्द्रीय सरकार को रिपोर्ट करने के लिए प्राधिकरण द्वारा ठीक समझे जाएं ।

(3) वार्षिक रिपोर्ट प्राधिकरण की बैठक में अंगीकार करने के पश्चात् अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी और प्राधिकरण की अनुप्रमाणित सामान्य मुद्रा लगाकर अधिप्रमाणित की जाएगी तथा प्रत्येक कलेंडर वर्ष में 30 सितंबर तक प्रतियों की अपेक्षित संख्या सहित केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत की जाएगी ।

उपाबंध-1

भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण द्वारा तिमाही में प्रस्तुत किए जाने के लिए अपेक्षित विवरणियां और कथन तथा अन्य विशिष्टियां

(नियम 3 देखिए)

I. प्राधिकरण द्वारा भांडागारण के रजिस्ट्रीकरण का कथन ।

क्रम सं०	रजिस्ट्रीकरण के लिए प्राप्त आवेदनों की संख्या	तिमाही के दौरान रजिस्ट्रीकृत भांडागारों की ब्यौरे सहित संख्या	रजिस्ट्रीकरण के लिए लंबित भांडागारों की संख्या

II. भांडागारों द्वारा प्रदान की गई सेवा की क्वालिटी को मानीटर करने के लिए प्राधिकरण/या इसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा संचालित भांडागारों के कालिक निरीक्षण का विवरण ।

क्रम सं०	तिमाही के दौरान संचालित भांडागार ब्यौरे सहित का निरीक्षण	प्राधिकरण का संप्रेक्षण	किए गए उपचारात्मक उपाय

III. प्राधिकरण द्वारा प्रत्यायन अभिकरणों के रजिस्ट्रीकरण का विवरण ।

क्रम सं०	प्रत्यायन अभिकरणों से प्राप्त आवेदन की संख्या	तिमाही के दौरान रजिस्ट्रीकरण भांडागारों की ब्यौरे सहित संख्या	रजिस्ट्रीकरण के लिए लंबित प्रत्यायन अभिकरणों की आवेदन संख्या

IV. प्राधिकरण/या प्राधिकृत रूप में संचालित प्रत्यायन अभिकरणों के कालिक निरीक्षण का विवरण ।

क्रम सं०	तिमाही के दौरान रजिस्ट्रीकृत भांडागारों की ब्यौरे सहित संख्या	प्राधिकरण का संप्रेक्षण	किए गए उपचारात्मक उपाय

V. विवाद के निपटारे और उसके न्यायनिर्णयन के लिए प्राधिकरण के समक्ष फाइल किए गए मामलों की संख्या का विवरण ।

क्रम सं०	पिछली तिमाही में लंबित मामलों की संख्या	तिमाही के दौरान प्राप्त मामलों की संख्या	तिमाही के दौरान निपटाए गए मामलों की संख्या	तिमाही के अंत में लंबित मामलों की संख्या

VI. प्राधिकरण के निदेशों के उल्लंघन के लिए प्राधिकरण द्वारा भांडागारों पर अधिरोपित शास्ति का विवरण ।

क्रम सं०	भांडागारों का नाम	जारी किए गए निदेशों का ब्यौरा	अधिरोपित शास्ति

VII. प्राधिकरण के निर्देशों के उल्लंघन के लिए प्राधिकरण द्वारा प्रत्यायन अभिकरणों पर अधिरोपित शास्ति का विवरण ।

क्रम सं०	प्रत्यायित अभिकरणों का नाम	जारी किए गए निदेशों के ब्यौरे	अधिरोपित शास्ति

उपाबंध-2

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट का प्ररूप

भाग-1

नीतियां और कार्यक्रम :

- (1) भांडागारण सेक्टर के साधारण आर्थिक पर्यावरण का पुनर्विलोकन ।
- (2) निम्नलिखित की बाबत नीतियों और कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन :--

- (क) ग्रामीण/शहरी भांडागारण क्रियाकलाप ;
- (ख) भांडागारण क्रियाकलापों का विस्तार ;
- (ग) आधारिक और मूल्य वर्धित सेवा में प्राइवेट सेक्टर का प्रवेश ;
- (घ) भांडागारों के मध्य तकनीकी संगति और प्रभावी अंतःसंबंध ;
- (ङ) वैज्ञानिक भांडागारण प्रौद्योगिकी ; और
- (च) भांडागारण सेवा की क्वालिटी ।

भाग-2

भांडागारण सेक्टर के संबंध में भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के कार्यकरण और प्रचालन का पुनर्विलोकन--

- (क) ग्रामीण/शहरी भांडागारण क्रियाकलाप ;
- (ख) भांडागारण सेक्टर का विस्तार ;
- (ग) भांडागारों द्वारा प्रौद्योगिकी संगति और प्रभावी भांडागारण ; और
- (घ) सेवा की क्वालिटी ।

भाग-3

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के रजिस्ट्रीकरण/नवीकरण आदि के आंकड़े

- (क) रजिस्ट्रीकृत भांडागारों की संख्या ;
- (ख) भांडागारों के नवीकृत रजिस्ट्रीकरण की संख्या ;
- (ग) रद्द किए गए आवेदनों की संख्या ;
- (घ) निलंबित या रद्द किए गए रजिस्ट्रीकरणों की संख्या ;
- (ङ) भांडागारों के रजिस्ट्रीकरण के निबंधन और शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित करना ;
- (च) माल के निक्षेपकर्ताओं के हित के संरक्षण के लिए उठाए गए कदम ; (न्यायनिर्णीत मामलों के ब्यौरे सहित उठाए गए कदमों का ब्यौरा दें) ।

(छ) भांडागारण सेवाओं के प्रचालन में समापन सुकर करने और निपुणता को सुकर बनाने के लिए कदम उठाना ताकि ऐसी सेवाओं के विकास को सुकर बनाया जा सके ; (उठाए गए कदमों और उन के परिणामों का ब्यौरा दें)

(ज) भांडागारण सेवा प्रदाताओं और परक्राम्य भांडागार रसीद धारकों के बीच विवादों का निपटारा (न्यायनिर्णीत विवादों का ब्यौरा दें)

(झ) भांडागारण सेक्टर के विकास से संबंधित मामलों में केन्द्रीय सरकार को दी गई सलाह का ब्यौरा और इस विषय से संबंधित कोई अन्य मामला ; (दी गई सलाह और इस पर सरकार की प्रतिक्रिया का ब्यौरा दें)

(ञ) केन्द्रीय सरकार द्वारा प्राधिकरण को सौंपे गए प्रशासनिक और वित्तीय कृत्य ; (प्रत्यायोजित कृत्यों के निष्पादन के संबंध में ब्यौरा दें)

(ट) सेवा की क्वालिटी की मानीटरी और भांडागारों द्वारा ऐसी सेवा संवर्धक सर्वेक्षण का ब्यौरा (उठाए गए कदमों और प्राप्त परिणामों का ब्यौरा दें)

(ठ) भांडागार सेक्टर में प्रयुक्त उपस्करों और पेस्ट नियंत्रण सेवाओं का श्रेणीकरण और का निरीक्षण तथा भांडागार द्वारा उपस्कर के प्रकार पर की गई सिफारिशें ;

(किए गए निरीक्षण और की गई उपचारात्मक कार्रवाई का ब्यौरा दें)

भाग-4

वित्तीय निष्पादन सहित भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के संगठनात्मक मामले ।(ब्यौरे).....

[फा. सं. टीएफसी/18/2008]

नवीन प्रकाश, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th November, 2010

G.S.R. 894(E).—In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of section 39 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely: -

1. Short title and commencement. - (1) These rules may be called the Warehousing (Development and Regulatory) Authority Annual Report and Returns Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. -(1) In these rules, unless the context otherwise requires, -

(a) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007; and

(b) "Annexure" means an Annexure appended to these rules.

(2) Words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Furnishing of returns.— (1) The Authority shall furnish to the Central Government quarterly returns and statements on the matters specified in Annexure -I, including matters as may be specified by the Central Government from time to time.

(2) The Authority shall also furnish such returns, statements or particulars in regard to any proposed or existing programme for the promotion and development of the warehousing industry, as the Central Government may direct from time to time.

4. Preparation and submission of Annual Report. - (1) The Authority shall prepare, as soon as may be, after the commencement of each financial year the annual report referred to in sub-section (2) of section 39 of the Act as specified in Annexure- II.

(2) The annual report shall contain an account of the activities during the previous financial year, containing, inter alia, -

(a) a statement of corporate and operational goals and objectives of the Authority;

(b) annual targets in physical and financial terms set for various activities in the background of clause (a) together with a brief review of actual performance with reference to those targets;

(c) an administrative report on the activities of the Authority during the previous year and the current year and an account of the activities which are likely to be taken up during the next financial year;

- (d) important changes in the organizational set up of the Authority;
- (e) report on employer-employees relations and welfare activities of the Authority; and
- (f) report on such other miscellaneous matters as deemed fit by the Authority for reporting to the Central Government.

(3) The annual report shall, after adoption at a meeting of the Authority, be signed by the Chairperson and authenticated by affixing the common seal of the Authority and the requisite number of copies thereof shall be submitted to the Central Government by the 30th day of September in each calendar year.

ANNEXURE-I

RETURNS AND STATEMENTS AND OTHER PARTICULARS REQUIRED TO BE
FURNISHED QUARTERLY BY WAREHOUSING DEVELOPMENT AND
REGULATORY AUTHORITY
(See rule 3)

I. Statement of registration of warehouses by Authority.

Sl. No.	Number of applications received for registration	Number of warehouses registered during the quarter with details	Number of warehouses pending for registration

II. Statement of the periodical inspection of warehouses conducted by the Authority/or its authorized representative to monitor the quality of service provided by the warehouses.

Sl. No.	Warehouse Inspection conducted during the quarter with details	Observation of Authority	Remedial steps taken

III. Statement of registration of accreditation agencies by Authority.

Sl. No.	Number of application received from accreditation agencies.	No. of accreditation agencies registered during the quarter with details	Number of applications of accreditation agencies pending for registration

IV. Statement on the periodical inspection of accreditation agencies conducted by the Authority/or its authorized ag

Sl. No.	Inspection of Accreditation agencies conducted during the quarter with details	Observation of Authority	Remedial steps taken

V. Return on number of cases filed before the Authority for settlement of disputes and adjudicated upon.

Sl. No.	Number of cases pending in the last quarter	Number of cases received during the quarter	Number of cases disposed off during the quarter	No. of cases pending at the end of the quarter

VI. Statements on penalty imposed on warehouses by the Authority for contraventions of the directions of the Authority.

Sl. No.	Name of the warehouses	Details of the directions issued	Penalty imposed

VII. Statements of penalty imposed on accreditation agencies by the Authority for contraventions of the directions of the Authority.

Sl. No.	Name of the accreditation agencies	Details of the directions issued	Penalty imposed

ANNEXURE-II**Form of Annual Report of the Warehousing Development and Regulatory Authority****Part-I****Policies and programmes:**

- (1) Review of General Economic Environment of the warehousing sector.
- (2) Review of policies and programmes in respect of: -
 - (a) Rural /Urban warehousing activities;
 - (b) Expansion of warehousing activities;
 - (c) Entry of private sector in both basic and value added service;
 - (d) Technical compatibility and effective interconnection between warehouses;
 - (e) Scientific warehousing technology; and
 - (f) Quality of warehousing service.

Part-II**Review of working and operation of the Warehousing Development and Regulatory Authority in warehousing sector in respect of-**

- (a) Rural/Urban warehousing activities;
- (b) Expansion of warehousing sector;
- (c) Technical compatibility and effective warehousing services by the warehouses; and
- (d) Quality of service;

Part-III**Data of registrations/renewals etc. of Warehousing Development and Regulatory Authority**

- (a) Number of warehouses registered;
- (b) Number of warehouses registrations renewed;
- (c) Number of applications rejected;

- (d) Number of registrations suspended or cancelled;
- (e) Ensuring compliance of terms and conditions of registration of warehouses;
- (f) Steps taken to protect the interest of depositors of goods;
(Give details of steps taken including the details of cases adjudicated upon)
- (g) Steps taken to facilitate completion and promote efficiency in the operation of warehousing services so as to facilitate growth in such services;
(Give details of steps taken and the results thereof)
- (h) Settlement of disputes between warehousing service providers and negotiable warehouse receipt holders;
(Give details of disputes adjudicated upon)
- (i) Details of advice rendered to the Central Government in the matter relating to development of warehousing sector and any other matter related to the subject;
(Give details of advice rendered and the reaction of the Government thereto)
- (j) Administrative and financial functions entrusted to the Authority by the Central Government;
(Give details regarding performance of delegated functions)
- (k) Monitoring of the quality of services and details of promotional survey of such services by the warehouses.
(Give details of steps taken and the results achieved)
- (l) Inspection of equipment used in the warehousing sector including grading and pest control services and recommendation made on the type of equipment to be used by the warehouses.
(Give details of the inspection made and remedial action taken)

Part –IV

Organisational matters of the Warehousing and Development and Regulatory Authority including financial performance. (details)

.....

[F. No. TFC/18/2008]

NAVEEN PRAKASH, Jt. Secy.